



*Bildungsmanagement. Wissen.*  
Bäuerinnenkurse abwickeln.

# Die Bäuerinnen.

*... und Frauen im ländlichen Raum*

## Die Bäuerinnen NÖ

Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten

Tel.: 05 0259 DW 26000

[baeuerinnen@lk-noe.at](mailto:baeuerinnen@lk-noe.at)



## Impressum:

Medieninhaber, Eigentümer, Herausgeber und Verleger: Landwirtschaftskammer Niederösterreich, Referat Bäuerinnen, Direktvermarktung in Zusammenarbeit mit ‚Die Bäuerinnen NÖ‘, Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten; Tel. 05 0259 26000, [baeuerinnen@lk-noe.at](mailto:baeuerinnen@lk-noe.at), [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at), ZVR-Zahl: 782513532 • Für den Inhalt verantwortlich: Mag. Christine Habertheuer, Roswitha Zach BSc, Dipl.-Päd. Ing. Monika Pfabigan, Sandra Bieder, Referat Bäuerinnen, Direktvermarktung, Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten • Grafisches Konzept: Landwirtschaftskammer Niederösterreich, Referat Informationsdesign

Alle Angaben erfolgen mit größter Sorgfalt und ohne Gewähr. Haftung ausgeschlossen. Stand April 2026

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Phasen im Bildungsmanagement</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Die digitale Abwicklungsmethode als Standard</b> .....	<b>5</b>
	3.1 Information und Bewerbung .....	6
	3.2 Anmeldung .....	6
	3.3 Datenübertragung.....	7
	3.4 Rückmeldung und Anmeldebestätigung.....	7
	3.5 Einzahlung, Inkasso .....	7
<b>4</b>	<b>SemiQ Kursverwaltungsdatenbank</b> .....	<b>9</b>
	4.1 Funktionen .....	9
<b>5</b>	<b>Aufgaben im Bildungsmanagement</b> .....	<b>12</b>
	5.1 Aufgaben der Funktionärinnen .....	12
	5.2 Referat Bäuerinnen, Direktvermarktung.....	15
	5.3 BBK Bildungssekretärin.....	15
	5.4 Bäuerinnen-Beraterinnen und Landesarbeits-kreis.....	17
	5.5 Aufgaben einer Kursverantwortlichen .....	18
<b>6</b>	<b>Phase: Bildungsplanung – Die Basis für eine gute Bildungssaison</b> ..	<b>21</b>
	6.1 Fristen festlegen .....	22
	6.2 Ablauf der Bildungsplanung – Meilensteinplan für Bezirks- und Gebietsvereine .....	23
	6.3 Dokumente für die Bildungsplanung .....	26
	6.4 SV Status von Referent:innen .....	27
	6.5 Weitere zu bedenkende Themen in der Planungsphase .....	29
	6.6 Bildungsprogramm auf Bezirks- und Gebietsebene.....	31
	6.7 Landes-Bildungsprogramm .....	32
<b>7</b>	<b>Phase: Bewerbung – Die Veranstaltungen an die Frau bringen</b> .....	<b>33</b>
	7.1 Bewerbungsmöglichkeiten.....	33
	7.2 Anmeldung .....	34
<b>8</b>	<b>Phase: Durchführung von Bildungsveranstaltungen</b> .....	<b>36</b>
	8.1 To-Do's während einer Bildungsveranstaltung.....	36
<b>9</b>	<b>Phase: Nacharbeiten von Bildungsveranstaltungen</b> .....	<b>37</b>
	9.1 Allgemeine Nacharbeiten .....	37
	9.2 Statistik .....	37
	9.3 §109a Meldung.....	38
<b>10</b>	<b>Das LFI NÖ als wichtiger Bildungspartner</b> .....	<b>39</b>
	10.1 Geförderte Veranstaltungen .....	39
	10.2 Komm & koch mit der Bäuerin.....	43
<b>11</b>	<b>Angebote der LFS Lehrkräfte</b> .....	<b>47</b>
	11.1 Liste der eingeschulten Trainer:innen .....	47
	11.2 Jahresplanung .....	47
	11.3 Angebotene Themen und Kosten.....	47
	11.4 Wunschkurse .....	47
<b>12</b>	<b>Fahrten und Exkursionen</b> .....	<b>48</b>
	<b>Hinweise für Vorlagen</b> .....	<b>48</b>
	<b>Platz für Notizen</b> .....	<b>49</b>

# 1 Einleitung

„Die Bäuerinnen“ sind Vereine, die viele wertvolle Aktivitäten und Veranstaltungen umsetzen. Besonders wertgeschätzt werden von den Mitgliedern auch immer die **individuellen und vielseitigen Bildungsangebote**. In diesem Schulungskapitel möchten wir im weitesten Sinn auf alle relevanten Punkte eingehen, die für die **Planung, Bewerbung, Durchführung und Nachbearbeitung** von Bildungsveranstaltungen der Bäuerinnen relevant sind.

Die vielen Kurse und Veranstaltungen bieten einen ausgezeichneten Rahmen für gegenseitigen Austausch – sei es untereinander, mit Mitgliedern aus dem nicht landwirtschaftlichen Bereich, oder vielleicht auch jungen Frauen, welchen die Bäuerinnenorganisation noch nicht so bekannt ist. Nutzt die Möglichkeit, euch untereinander weiter zu vernetzen, voneinander zu lernen und euch weiterzubilden.

# 2 Phasen im Bildungsmanagement

Grundsätzlich lässt sich die Bäuerinnen-Bildungsarbeit in mehrere Phasen gliedern, wobei die Planungsphase mit Sicherheit die wichtigste Phase ist. Die Informationen vom Büroteam der Bäuerinnen NÖ – die immer mit dem LFI NÖ sowie den Kooperationspartnern abgestimmt sind – bilden die Basis. Zusätzlich sind rechtliche Rahmenbedingungen sowie organisatorisch nötige Ablaufvorgaben zu berücksichtigen, die in allen Phasen relevant sein können.



**Aufgepasst:**  
 Details zu den Phasen findest du ab Kapitel 6 in dieser Unterlage!



### 3 Die digitale Abwicklungsmethode als Standard

Seit der Kurssaison 2022/23 gibt es für die Abwicklung von Bäuerinnenkursen und -veranstaltungen zusätzlich zu den analogen Abläufen auch **digitale Möglichkeiten**, die seither grundsätzlich **als Standard** vorgesehen sind.

Die digitalen Möglichkeiten umfassen **fünf Bereiche**, die nachfolgend kurz und knapp erklärt werden. Während der Umstellung fanden umfangreiche Schulungen aller Personengruppen statt. Bei Fragen oder Unklarheiten laden wir herzlich dazu ein, beim Büroteam der Bäuerinnen NÖ nachzufragen!

#### Das Projektziel der Umstellung wurde erreicht:

Für das Bildungsmanagement der Bäuerinnenvereine NÖ ein durchgängiges digitales Abwicklungssystem zur Bewerbung, Anmeldung, Erinnerung und Überweisung zu schaffen. Die Mitglieder sollen die Digitalisierung als Chance sehen und langatmige Abwicklungsmethoden sollen durch bestehende digitale Möglichkeiten vereinfacht und beschleunigt werden!

#### Aufgepasst:

Die digitale Abwicklungsmethode wird seit 2022/23 als Standard für die Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen angenommen. Abweichende Vorgehensweisen sind jedenfalls vorab mit der BBK Bildungssekretärin abzustimmen und bei größeren Ausmaßen von dem/der BBK Kammersekretär:in absegnen zu lassen!

#### Ablauf Kursabwicklung

Die Kursabwicklung kann nur dann gut funktionieren, wenn allen Beteiligten die Abläufe bekannt sind. Bestehende Abläufe wurden analysiert und um digitale Möglichkeiten ergänzt. Seither ist folgender Ablauf vorgesehen:

- Jeder Bezirk bzw. jedes Gebiet hat sein eigenes Kursprogramm (teilweise zusammengefasst).
- Jeder Kurs wird von der BBK Bildungssekretärin in der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ angelegt.
- Alle Kurse werden von ehrenamtlichen Kursverantwortlichen betreut.
- Die Bewerbung erfolgt über die Ortsbäuerinnen und die Website [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at).
- Anmeldungen können über mehrere Wege erfolgen.
- Anmeldungen über die Homepage werden automatisch über das System in die Kursverwaltungsdatenbank SemiQ übertragen.
- Das Inkasso erfolgt kurz vor der Veranstaltung mittels direkter Zahlungsaufforderung (oder Bar vor Ort).



Hast du  
gewusst:

*Der Umstellungsprozess dauerte 2 Jahre und wurde gemeinsam durch das Bäuerinnenbüro sowie einer Arbeitsgruppe aus Funktionärinnen und BBK Bildungssekretärinnen begleitet.*




**Aufgepasst:**

*Die Punkte sind hier vereinfacht dargestellt – Detailinfos folgen in der Unterlage weiter hinten!*

### 3.1 Information und Bewerbung

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor für das Zustandekommen von Bildungsveranstaltungen ist, dass die Mitglieder überhaupt erst von diesen erfahren und sich einfach und unkompliziert anmelden können:


- Jährlich wird ein Bildungsprogramm (auf Gebiets- und/oder Bezirksebene) erstellt.
- Die Bewerbung erfolgt mittels verteiltem Bildungsprogramm über die Ortsbäuerinnen UND digital über die Website [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at).
- Die relevanten Faktoren für die Bewerbung werden mit dem Veranstaltungsstammbaum erhoben.
- Auf der Homepage sind diverse Filter- und Suchfunktionen vorhanden.
- Veranstaltungen können kurzfristig vereinbart und dennoch breit beworben werden.
- Veranstaltungen können, wenn gewünscht...
  - auch in anderen/umliegenden Bezirken beworben werden.
  - landesweit beworben werden (z.B. bei Webinaren, speziellen Themen).

  
**Aufgepasst:**  
 Über diese Punkte hinausgehende Details findest du im Kapitel 7!

### 3.2 Anmeldung

Mit der digitalen Abwicklungsmethode wird ermöglicht, dass sich Personen ohne regelmäßigen Kontakt zur Ortsbäuerin, ebenso über Angebote informieren und sich selbstständig dafür anmelden können.

- Anmeldungen können auf mehreren Wegen erfolgen:
  - Anmeldung der Teilnehmer:innen selbst über das Online-Formular.
  - Anmeldung der Teilnehmer:innen durch die Ortsbäuerin über das Online-Formular (mit den Teilnehmer:innendaten!).
- Anmeldungen sind jederzeit bis zum festgelegten Anmeldeschluss möglich.
- Es sind immer korrekte und vollständige Daten und die eigene bzw. die E-Mailadresse einer Bezugsperson anzugeben.

  
**Hast du gewusst:**  
 Es ist nicht zulässig, dass beim Online-Formular die E-Mailadresse einer Ortsbäuerin angegeben wird. Möglich ist die Angabe der E-Mailadresse eines Familienmitglieds.

**Wichtig:** Es ist **nicht zulässig, die E-Mailadresse der Ortsbäuerin** bei der Anmeldung für eine beliebige Person anzugeben! Hierfür kann entweder die E-Mailadresse einer nahestehenden Bezugsperson angegeben werden oder die Anmeldung kann nicht via Onlineformular erfolgen!

### 3.3 Datenübertragung

Aufgrund der digitalen Erfassung der Anmeldung ist es nicht mehr notwendig, Anmeldungen auf analogem Weg (durch z.B. Anmelde Listen) in die BBK bzw. zur Kursverantwortlichen zu übermitteln.

- Anmeldungen werden automatisch und sofort in die Kursverwaltungsdatenbank SemiQ übertragen.
- Es ist jederzeit ein Ist-Stand der Anmeldungen einsehbar (auf der Homepage oder via BBK Bildungssekretärin).
- Es gibt keine Zettelwirtschaft mehr.
- Doppelte Anmeldungen werden vom System erkannt.
- Informationen im Feld „Bemerkungen“ werden ebenso in die Datenbank übertragen.
- Die Fehlerhäufigkeit wird verringert und die Datenqualität und -vollständigkeit verbessert.
- Kein mühsames Nachtelefonieren mehr bei fehlenden Daten.



#### Aufgepasst:

*Durch das digitale System kann jederzeit auf der Homepage eingesehen werden, wie viele freie Plätze es noch gibt.*

### 3.4 Rückmeldung und Anmeldebestätigung

Jede sich anmeldende Person erhält unmittelbar nach der Anmeldung eine Info sowie Datenzusammenfassung für den gebuchten Kurs via E-Mail. Käme der Kurs nicht zustande, sind alle notwendigen Daten vorhanden, um die Personen per E-Mail über eine Absage oder Verschiebung zu informieren.

- Die Person die sich anmeldet, erhält unmittelbar nach dem Absenden des Formulars eine E-Mail mit den abgesendeten Daten (= Return Mail). Dieses wird automatisch vom System versendet.
- Dieses Mail ist seit Herbst 2023 gleichzeitig auch eine vollwertige Anmeldebestätigung. In Kopie erhält dieses Mail auch die in SemiQ hinterlegte Anmeldestelle.
- Falls man sich auf Warteliste einträgt, erhält man ebenso gleich ein dementsprechendes Return Mail.
- Abmeldungen können nur manuell abgewickelt werden!



*Weitere Informationen zum Thema Abmeldung findest du auf Seite 35.*


### 3.5 Einzahlung, Inkasso

Nachdem die meisten Bildungsveranstaltungen auch mit einem Teilnahmebeitrag verknüpft sind, wurde auch das Thema der Einzahlung bedacht. Hier war es jedenfalls der Wunsch, weg von einer einmaligen Einzahlungsfrist (zugleich mit der Anmeldung) im Herbst, hin zu einer zeitnahen Zahlungsmöglichkeit kurz vor dem Veranstaltungstermin zu kommen.

- Das Inkasso erfolgt nach Absprache zeitnah vor der Veranstaltung (z.B. 3 Wochen vor der Veranstaltung oder beim Anmeldeschluss) mittels direkter Zahlungsaufforderung über SemiQ.

- Teilnehmer:innen erhalten die Zahlungsaufforderung per E-Mail inkl. Info, welcher Teilnahmebeitrag bis wann auf welches Konto zu überweisen ist. (Die Bankdaten des jeweiligen Bäuerinnenvereins können hinterlegt werden.)
- Die Kassierin erhält zum selben Zeitpunkt eine Belegliste (Liste mit allen Namen und Rechnungsnummern) anhand derer sie die Einzahlungen unkompliziert kontrollieren kann.
- Die Kassierin und Kursverantwortliche bzw. Ortsbäuerin sprechen sich dann ab, was mit jenen Personen passiert, die nicht bis zum vereinbarten Zeitpunkt eingezahlt haben.
- Dadurch ergibt sich kein Herumschlagen mehr mit diversen Teilnahmebeiträgen direkt bei der Anmeldung.
- Der Geldfluss teilt sich auf die gesamte Bildungssaison auf.
- Es fallen nur dann Rücküberweisungen etc. an, wenn ein Kurs sehr kurzfristig abgesagt werden muss.
- Es besteht immer die Möglichkeit, das Inkasso auch direkt vor Ort beim Kurs selbst vorzunehmen.

**Es ist jedenfalls nötig, die konkrete gewünschte Vorgehensweise sowie Fristen im Bezirk bzw. Gebiet bei den Planungsgesprächen gemeinsam abzustimmen. Die BBK Bildungssekretärin spielt hier eine wesentliche Rolle.**

  
**Hast du  
gewusst:**  
*Vor der Umstellung  
auf die digitale Ab-  
wicklungsmethode  
musste man sich  
fast überall im  
Herbst für alle ge-  
wünschten Veran-  
staltungen anmel-  
den und auch  
gleich bezahlen!*



## 4 SemiQ Kursverwaltungsdatenbank

Das LFI NÖ ist die Bildungseinrichtung der Landwirtschaftskammer Niederösterreich und verwendet zur Verwaltung diverser Bildungsveranstaltungen die **Kursverwaltungsdatenbank „SemiQ“** (vormals WuK).

Die Datenbank bildet einerseits die Basis für die Verwaltung einer Bildungsveranstaltung innerhalb des Systems, andererseits werden darin auch die Daten eingegeben, die schließlich bei der Bewerbung auf der Website [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at) publiziert werden.

„Die Bäuerinnen“ dürfen diese Kursverwaltungsdatenbank ebenso verwenden und die Funktionen zur Verwaltung und Bewerbung sind zum Großteil gleich wie beim LFI NÖ. Für die Handhabung der Datenbank stehen für die User:innen ebenso umfangreiche Handbücher und Ablaufbeschreibungen zur Verfügung.

### 4.1 Funktionen

Die Datenbank kann lediglich von Mitarbeiter:innen der LK oder BBK benutzt werden, weshalb die BBK Bildungssekretärinnen für die Abwicklung von Bäuerinnenveranstaltungen eine wesentliche Rolle spielen. An dieser Stelle wird ein kurzer Überblick über die möglichen Funktionen gegeben.

#### Veranstaltungen anlegen und verwalten

In SemiQ soll eine möglichst vollständige Veranstaltungsanlage erfolgen. D.h. alle Veranstaltungen, egal ob Sitzungen, Erntedankfeste, Schulaktionstage, Weiterbildungen etc. sollen durch die BBK Bildungssekretärin in der Datenbank angelegt werden.


Sobald eine Veranstaltung in der Datenbank angelegt ist, kann diese auch für die Statistik berücksichtigt werden. Weiters stehen viele Verwaltungsoptionen zur Verfügung.


**Die Basis für die Anlage in SemiQ für Veranstaltungen der Bäuerinnen bildet immer das Veranstaltungsstammblatt.**

#### Bewerbung

Zwischen der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ und der Website [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at) oder auch [noe.lfi.at](http://noe.lfi.at) gibt es eine sogenannte Schnittstelle. Diese Schnittstelle sorgt dafür, dass ausgewählte Daten - welche in SemiQ eingegeben sind - auf der Homepage der Bäuerinnen oder des LFI angezeigt werden.

- Es können Stichworte vergeben werden, die steuern, auf welcher Homepage bzw. auf welcher Bezirksseite der Bäuerinnenhomepage welche Veranstaltungen angezeigt werden.

**Aufgepasst:**  Datensätze, die in SemiQ eingetragen sind, können nicht mit SIS abgeglichen werden – es handelt sich dabei um zwei getrennte und voneinander unabhängige Datenbanken.

**Aufgepasst:**  Möglichst alle Veranstaltungen (egal ob interne Sitzungen oder öffentlichkeitswirksame Aktionen) sollen in der Kursdatenbank erfasst sein.

- Die Vergabe eines Online- und Offline-Datums schränkt den Zeitraum ein, in dem die Veranstaltung auf der Homepage sichtbar ist.
- Veranstaltungen des LFI NÖ können ebenso auf der Bäuerinnen-Homepage beworben werden und umgekehrt. Die Entscheidung dafür tragen die Mitarbeiter:innen im Büro des LFI und der Bäuerinnen NÖ.

### Anmeldung

Veranstaltungen, die über die Homepage beworben werden, ermöglichen auch eine digitale Anmeldung via Online-Anmeldeformular. Sobald sich eine Person via Online-Formular auf der Homepage anmeldet, werden die Daten sofort in die Kursverwaltungsdatenbank übertragen und der richtigen Veranstaltung zugeordnet.

**Hinweis:** Aufgrund rechtlicher Bestimmungen ist immer darauf zu achten, wer der Hauptveranstalter einer Veranstaltung ist. Je nachdem erfolgt die Anmeldung entweder direkt auf der Homepage der Bäuerinnen oder bei Veranstaltungen des LFI (z.B. geförderte Kurse, Komm & koch Kochseminare, ...) auf der Homepage des LFI NÖ.

### Ausgabe verschiedener Dokumente

SemiQ ermöglicht es sehr einfach, unterschiedliche Dokumente je Veranstaltung zu erstellen. Das hat z.B. jenen Vorteil, dass alle der Veranstaltung zugewiesenen Personen ihre Daten bereits vorausgefüllt auf der Teilnahmeliste haben oder, dass die Kursverantwortliche möglichst schnell eine Liste aller angemeldeten/interessierten/abgemeldeten Personen erhalten kann. Ausgabeformate sind:

- **Teilnahmeliste:** Eine vorgefertigte Teilnahmeliste je Veranstaltung, auf der die Teilnehmer:innen lediglich ihre Daten kontrollieren und unterschreiben müssen.
- **Organisationsliste:** Eine Liste, auf der alle Personen ersichtlich sind, die sich für die Veranstaltung angemeldet haben, interessiert sind, auf der Warteliste stehen, oder ihre Anmeldung storniert haben. Weiters sind auf der Liste auch interne Notizen sowie Bemerkungen angeführt, die entweder bei der Anmeldung angegeben oder nachträglich von der BBK Bildungssekretärin hinzugefügt wurden. Dies ist die ideale Liste für die Kursverantwortliche.
- **Belegliste:** Diese Liste bildet die Basis für die Kassierin und dient zur Kontrolle der Einzahlungen.
- **Feedback:** Möchtet ihr eure Veranstaltungen evaluieren? So kann einfach ein QR Code oder Link generiert werden, über den die Teilnehmer:innen Feedback abgeben können. Die Ergebnisse werden



**Aufgepasst:**  
Mitarbeiterinnen der LK oder BBK können ebenso manuell Anmeldungen hinzufügen, z.B. falls sich eine Person telefonisch oder per E-Mail anmeldet.



Die Organisationsliste kann rasch von der BBK Bildungssekretärin versendet werden. Fragt dazu einfach bei ihr nach!

übersichtlich zusammengefasst. Es gibt kein mühsames Zettelchaos mit gedruckten Feedbackbögen!

- **Word-Abzug für Bildungsprogramm:** Die Daten in SemiQ bilden auch die Basis für die gedruckten Bildungsprogramme.
- **Statistik:** Obfrauen können jederzeit bei der BBK Bildungssekretärin um einen Statistikabzug bitten. So könnt ihr euch schnell einen Überblick über die geplanten, stattgefundenen, abgesagten Veranstaltungen und die Teilnehmezahlen dazu verschaffen. Damit kann z.B. auch schnell ein Bericht für eine Evaluierungsbesprechung oder einen Input im Rahmen der BBK Vollversammlung erstellt werden.

#### Kommunikation mit Teilnehmer:innen

Eine weitere Funktion ist, dass **individuelle Nachrichten** an ausgewählte oder alle Teilnehmer:innen einer Veranstaltung gesendet werden können. Das funktioniert deshalb, weil bei der Online-Anmeldung alle Personen eine E-Mailadresse angegeben haben. Hilfreich kann diese Funktion sein, wenn sich z.B. der Veranstaltungsort ändert, besonderes Material mitzubringen ist, oder die Veranstaltung kurzfristig abgesagt werden muss. Es erspart mühsames, einzelnes Nachtelefonieren.

#### Rechnungsversand

Für kostenpflichtige Veranstaltungen erleichtert SemiQ auch den Versand von Zahlungsaufforderungen. Es wird in der Datenbank hinterlegt, welcher Beitrag vorgesehen ist und auf welches Konto dieser überwiesen werden soll. Die BBK Bildungssekretärin kann dann an alle Teilnehmer:innen der gewünschten Veranstaltung zu einem ausgewählten Zeitpunkt die **Rechnungen bzw. Zahlungsaufforderungen** versenden. Auch **Mahnungen** können auf diesem Weg versendet werden.

**Den BBK Bildungssekretärinnen stehen detaillierte Ablaufbeschreibungen zur Verwaltung zur Verfügung. Es ist jedoch darauf hinzuweisen, dass die Hauptverantwortung für die Planung, Durchführung und Nachbearbeitung immer bei den Funktionärinnen liegt. Die Kursverwaltungsdatenbank sowie die BBK Bildungssekretärin können diese Tätigkeiten nur entsprechend unterstützen!**



Hast du  
gewusst:

*Es kann ganz einfach eine Nachricht an alle Teilnehmer:innen versendet werden z.B. falls kurzfristig noch etwas Bestimmtes zur Veranstaltung mitgenommen werden soll.*



## 5 Aufgaben im Bildungsmanagement

Funktionärin zu sein bedeutet auch, seine Aufgaben zu kennen. Im „Basis. Wissen.“ wird auf die grundlegenden Aufgaben im Bäuerinnenverein eingegangen. Nachfolgend werden jene Aufgaben erläutert, die für die Bildungsarbeit relevant sind. Dabei haben sowohl die unterschiedlichen Funktionärinnen einen Verantwortungsbereich, als auch die Kursverantwortlichen. Die Kursverantwortlichen sind jene Personen, die sich dazu bereit erklären, Kurse hauptverantwortlich zu betreuen.

Auch hier gilt, dass die Beschreibung der Aufgaben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit umfasst. Weitere, je Region und Verein unterschiedliche, Aufgaben können ebenso nach individuellen Absprachen aller Beteiligten gelten.

Es ist darauf hinzuweisen, dass die digitale Abwicklung die Basis für die Aufgabenübersicht bildet.



### **Aufgepasst:**

*Hier sind nur die Aufgaben angeführt, die das Bildungsmanagement betreffen. Weitere Aufgaben zur allgemeinen Bäuerinnenarbeit findest du im „Basis. Wissen.“*

### 5.1 Aufgaben der Funktionärinnen

#### **Bezirksbäuerin**

Der Bezirksbäuerin obliegt die Koordination und die Verantwortung über das Bildungsangebot des Bezirksvereins. Damit es zu einem solchen kommt, sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Erstellung eines groben Terminplanes für das Bildungsmanagement des Vereins „Die Bäuerinnen“ im Bezirk (gemeinsam mit dem/der Kammersekretär:in, der BBK Bildungssekretärin, dem Kammerobmann, den Gebietsbäuerinnen und der Bäuerinnen-Beraterin):
  - Ortsbäuerinnenbesprechungen im Frühjahr und im Herbst
  - Bezirks- und Gebietsvorstandssitzungen
  - Termin für die Übermittlung der gesammelten Veranstaltungsblätter und Rohabzug des Bildungsprogrammes mit der BBK Bildungssekretärin
  - Termin zur Absprache von nötigen Kooperationen mit dem LFI
  - Korrekturtermine für das Bildungsprogramm
  - Fertigstellungstermin für das Bildungsprogramm
- Durchführung der Planungssitzungen inklusive Einteilung der Kursverantwortlichen, Festlegung von Fristen, Zuteilung von Verantwortungsbereichen sowie Abstimmung von den gewünschten Abläufen.
- Einholen des Feedbacks der BBK Bildungssekretärin und der Kursverantwortlichen bezüglich Kursorganisation im Frühjahr vor den Vorstandssitzungen.

- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen bezüglich Kursorganisation gemeinsam mit der BBK Bildungssekretärin.
- Jahresplanung für die Tätigkeiten der Bäuerinnen-Beraterin gemeinsam mit den Gebietsbäuerinnen und der Bäuerinnen-Beraterin im Zuge der Bildungsplanung erstellen.
- Freigabe der Kurskalkulationen für Kurse auf Bezirksebene.
- Freigabe des Bezirksbildungsprogramms (einschließlich der Gebietsbildungsprogramme).
- Entscheidung zu potenziellen LFI-Kooperationen treffen.
- Präsentation und Bewerbung des Arbeitsprogramms im Herbst.

### Gebietsbäuerin

Insofern es auf Gebietsebene ein eigenes Bildungsprogramm gibt, obliegt der Gebietsbäuerin die Koordination dessen. Sind die Kurse- und Veranstaltungen des Gebiets nur Teil des Bezirksprogramms, so soll die Gebietsbäuerin dennoch die Verantwortung dafür übernehmen, dass diese Inhalte schließlich auch korrekt veröffentlicht werden.

- Inhaltliche Vorbereitung der Ortsbäuerinnenbesprechungen, im Frühjahr gemeinsam mit der Bäuerinnen-Beraterin betreffend Bildungsevaluierung und –planung.
- Durchführung der Planungssitzungen inklusive Einteilung der Kursverantwortlichen, Festlegung von Fristen, Zuteilung von Verantwortungsbereichen sowie Abstimmung von den gewünschten Abläufen.
- Einholen des Feedbacks der BBK Bildungssekretärin und der Kursverantwortlichen bezüglich Kursorganisation im Frühjahr vor den Vorstandssitzungen.
- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen bezüglich Kursorganisation gemeinsam mit der BBK Bildungssekretärin.
- Jahresplanung für die Tätigkeiten der Bäuerinnen-Beraterin gemeinsam mit der Bezirksbäuerin und der Bäuerinnen-Beraterin im Zuge der Bildungsplanung erstellen.
- Freigabe der Kurskalkulationen auf Gebietsebene.
- Freigabe des Gebietsbildungsprogramms.
- Durchführung der Einschulung der Kursverantwortlichen (kurz nach der Gebietsvorstandssitzung im Frühjahr).
- Entscheidung zu potenziellen LFI-Kooperationen treffen.
- Präsentation und Bewerbung des Arbeitsprogramms bei der Ortsbäuerinnenbesprechung im Herbst.

### Gemeindebäuerin

Auf Gemeindeebene gibt es zumeist kein separates Bildungsprogramm. Bei Bedarf werden einzelne Kurse und Veranstaltungen auf Gemeindeebene vereinbart und schließlich im Bezirks- oder Gebietsbildungsprogramm abgedruckt.



**Hast du gewusst:**

*Nicht jeder Gebietsverein druckt ein eigenes Bildungsprogramm. Oft sind alle Angebote der Gebiete gemeinsam mit dem Angebot des Bezirkes abgedruckt.*



**Hast du gewusst:**

*Die Gebietsbäuerin ist für die Einschulung der Kursverantwortlichen zuständig. Bei Bedarf kann die BBK Bildungssekretärin hier unterstützen.*

- Bei Bedarf: Koordination eigener Bildungsveranstaltungen.
- Bewerbung von diversen Bildungsangeboten.
- Informationsweitergabe an die Ortsbäuerinnen und Kursverantwortlichen betreffend Bildungsprogramm.
- Austausch mit der Ortsbäuerin sowie Gebiets- und/oder Bezirksbäuerin zu gewünschten Themen und Angeboten.

### Schriftführerin

- Bei Bedarf und je nach Absprache: Erstellung von Bewerbungsunterlagen für die Bildungsangebote.

### Kassierin

Je nachdem wer als Veranstalter der Bildungsveranstaltungen auftritt, ist die Kassierin, egal auf welcher Ebene, dafür verantwortlich, dass diese Veranstaltungen und Kurse ordnungsgemäß abgerechnet und im Kassabuch verbucht werden.

- Kontrolle der Zahlungseingänge am Vereinskonto.
- Abrechnung der Honorarnoten sowie sonstigen Kosten (Raummiete, Verpflegung etc.).
- Abrechnungsübersicht erstellen und Überprüfung anhand der Kurskalkulationen.
- Meldung der Vortragshonorare der Trainer:innen an das Bäuerinnenbüro, damit dieses die Finanzamtsmeldung §109a gesammelt vornehmen kann.
- Bei Bedarf: Rechnungslegung an das LFI NÖ betreffend Bewerbungskostenersatz für „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare.



### Aufgepasst:

*Weitere Informationen zu den Aufgaben der Kassierin findest du auch im „Kassierinnen. Wissen.“*

### Ortsbäuerin

Die Ortsbäuerin ist das direkte Sprachrohr und Bindeglied zu den Mitgliedern. Sie ist dafür zuständig, dass die Informationen auch zum Mitglied kommen. D.h. ihr obliegen unter anderem folgende Aufgaben im Bildungsmanagement:

- Bewerbung von diversen Bildungsangeboten.
- Wenn keine digitale Anmeldung umgesetzt wird: Verwaltung der Anmeldungen und Weitergabe von relevanten Informationen an die angemeldeten Personen.
- Einholung von gewünschten Kursthemen der Mitglieder und Weitergabe an die Gemeinde- bzw. Gebietsbäuerin.

## 5.2 Referat Bäuerinnen, Direktvermarktung

Das Büroteam der Bäuerinnen NÖ, angesiedelt im Referat Bäuerinnen, Direktvermarktung, ist im Rahmen des Bäuerinnen-Bildungsmanagements dafür verantwortlich, einerseits die Basisinformationen zur Verfügung zu stellen und andererseits auch für die Weiterentwicklung von Abläufen und Inhalten. Konkret fallen folgende Aufgaben an:

- Erstellung und Versand des Landes-Bildungsprogramms inkl. aller Anlagen.
- Erstellung und Aktualisierung aller für das Bildungsmanagement relevanten Unterlagen sowie Vorlagen in SemiQ.
- Erstellung der Gesamtstatistik der Bäuerinnenveranstaltungen auf Landesebene.
- Zusammenfassung der empfohlenen Gastreferent:innen und Exkursionsziele.
- Weiterentwicklung der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ in Abstimmung mit dem LFI NÖ.
- Weiterentwicklung der Website und Darstellung der Veranstaltungen und Termine auf [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at).
- Abstimmung der Arbeitsabläufe mit den Projektverantwortlichen zu „Komm & koch mit der Bäuerin“, „Lebensqualität Bauernhof (LQB)“ und „Dialog mit der Gesellschaft“.
- Einholung von Feedback zu angebotenen Themen und Weiterentwicklung des Themenangebotes.
- Abklärung des rechtlichen Rahmens und zur Verfügung Stellung der relevanten Informationen dazu.



Hast du  
gewusst:

*Ein wesentlicher Teil der Arbeit im Bäuerinnenbüro ist die Erstellung des Landes-Bildungsprogramms sowie die Koordination und Abstimmung rundherum!*

## 5.3 BBK Bildungssekretärin

Die BBK Bildungssekretärinnen in den Bezirksbauernkammern übernehmen eine wichtige Schnittstelle zwischen den Funktionärinnen und der Landwirtschaftskammer. Sie sind vor Ort die ersten organisatorischen Ansprechpartnerinnen für die Bezirks- und Gebietsbäuerinnen und unterstützen das Bäuerinnenbüro der LK NÖ bei der Arbeit in der Bäuerinnenorganisation.

Die Hauptaufgaben und -tätigkeiten für „Die Bäuerinnen“ werden nachfolgend aufgelistet. Weitere, weit darüber hinaus gehende Tätigkeiten sind mit dem/der BBK Kammersekretär:in sowie der jeweiligen BBK Bildungssekretärin abzusprechen. Zudem erfüllt die BBK Bildungssekretärin im Rahmen des zur Verfügung stehenden Stundenkontingents auch Bildungsaufgaben für das LFI NÖ. Im Rahmen des Bäuerinnen-Bildungsmanagements übernimmt sie folgende Aufgaben:



Hast du  
gewusst:

*Die BBK Bildungssekretärinnen sind **nicht** ausschließlich für „Die Bäuerinnen“ tätig. Ihre Aufgaben umfassen zudem noch Punkte der BBK allgemein oder auch des LFI.*

### Laufendes Kurswesen

- Anlage der Veranstaltungen in der Kursdatenbank SemiQ
- Laufende Beobachtung der Anmeldungen
- Adressen in Prüfung bearbeiten
- Entscheidungshilfe für die Kooperationsbedingungen mit dem LFI (Förderung, SV-Status „Freie:r Dienstnehmer:in)
- Erstellen der Teilnahmelisten (vorzugsweise aus SemiQ)
- Laufender Austausch mit Obfrau, Kursverantwortlicher, Kassierin, ... betreffend Zu-/Absage, zusätzlicher Termin, Warteliste etc.
- Auskünfte bei telefonischen Anfragen oder Anfragen per E-Mail
- Versand der Zahlungsaufforderungen via SemiQ sowie Übermittlung der Informationen an die Kassierin
- Nachbearbeitung und Abschluss der Veranstaltungen in SemiQ
- Abwicklung der „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare lt. Ablaufbeschreibung

### Tätigkeiten im Rahmen der Erstellung der Bezirks- und Gebietsbildungsprogramme

- Anwesenheit und Protokollführung bei der Bezirksvorstandssitzung zur Bildungsplanung im Frühjahr
- Sammeln und Ablage der Veranstaltungsstammlätter
- Sammeln und Ablage der Kurskalkulationen
- Sammeln und Ablage der Referent:innenvereinbarungen
- Eingabe der Veranstaltungsstammlätter in das Kursverwaltungsprogramm SemiQ
- Erstellung eines Rohentwurfes:
  - Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Seitennummerierung, Förderlogos und Fotos hinzufügen
  - Bei Druck in der Landwirtschaftskammer NÖ: Zeitgerecht den Drucktermin vereinbaren
  - Korrekturlesen und Versand des Entwurfs an Bezirks- und Gebietsbäuerinnen zur Korrektur
  - Einarbeiten der Korrekturen
  - Übergabe an Druckerei bzw. Kopie der erforderlichen Exemplare
- Unterstützung der Bezirks- und Gebietsbäuerin bei der Einschulung der Kursverantwortlichen.
- Übermittlung der Checkliste und Formulare für Teilnahmelisten, Honorarnoten, Evaluierungsbögen an die Kursverantwortlichen.
- Feedback geben bezüglich Kursorganisation an die Bezirks- und Gebietsbäuerin im Frühjahr vor den Vorstandssitzungen.
- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen bezüglich Kursorganisation gemeinsam mit der Bezirks- bzw. Gebietsbäuerin.



Hast du  
gewusst:

*Die BBK Bildungssekretärinnen erstellen den Rohentwurf des Bildungsprogramms im Word. Die Basis dazu bilden die Infos auf den Veranstaltungsstammlättern, die im SemiQ eingegeben werden.*

- Abwicklung von „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochkursen nach Ablaufbeschreibung.
- Erstellen der Jahresberichte für Statistik und Honorarmeldung sowie Weiterleitung an das LFI und Bäuerinnenbüro.

#### Unterstützung bei den Kursen auf Bezirksebene

- Anfragen von Orten und Terminen
- Klären der organisatorischen Bedingungen (technische Ausstattung, Verpflegung etc.).
- Anmeldungen entgegennehmen, falls keine Online-Anmeldung möglich ist.
- Erstellen der Teilnahmelisten, Honorarnoten, Evaluierungsblätter etc.
- Verständigung der Teilnehmerinnen und Referent:innen bei Absage der Veranstaltung.
- Honorarnoten und Belege sammeln, bezahlen und verwalten
- Übermittlung der ausgefüllten Teilnahmelisten und Evaluierungsblätter an die Bezirksbäuerin zur Kenntnisnahme.
- Ablage der Teilnahmelisten und Evaluierungsblätter nach Abzeichnung durch die Bezirksbäuerin.
- Bei geförderten Kursen: Übermittlung der Unterlagen und Teilnahmebeiträge an das LFI.



**Aufgepasst:** ●  
*Die BBK Bildungssekretärin ist für die Kassaführung auf Bezirksebene zuständig. Die gewählte Kassierin zeichnet die Belege ab. Nähere Infos dazu im Basis. Wissen.*

## 5.4 Bäuerinnen-Beraterinnen und Landesarbeitskreis

Die Jahresplanung für die Tätigkeiten der Bäuerinnen-Beraterin des Bezirkes inkl. Gebiete wird gemeinsam mit der Bezirksbäuerin und den Gebietsbäuerinnen im Zuge der Bildungsplanung erstellt. Diese Jahresplanung ist anschließend von der Abteilung K4 des Landes NÖ zu genehmigen. Aufgaben der Bäuerinnen-Beraterin im Rahmen des Bildungsmanagements können sein:

- Mitarbeit bei der Frühjahrsarbeitstagung der Ortsbäuerinnen zur Bildungsevaluierung und Erhebung der Bildungsbedürfnisse (einmal jährlich):
  - methodische Vorbereitung
  - Durchführung und Zusammenfassung der Evaluierung
  - Erhebung der Bildungsbedürfnisse
- Beratung bei der Planung des Bezirksbildungsprogramms im Rahmen des Bezirksvorstandes (einmal jährlich); Herstellung des Kontakts zu geeigneten Referent:innen. Zur Unterstützung kann die Bezirksbäuerin eine Bäuerinnen-Beraterin in die Vor- und Nachbereitung dieser Sitzung einbeziehen.



**Aufgepasst:** ●  
*Die Bäuerinnen-Beraterinnen können euch einerseits bei der Planung, andererseits bei der Durchführung von Veranstaltungen als Vortragende zur Verfügung stehen.*

- Mitarbeit beim Gebietsvorstand betreffend Bildungsevaluierung und Bildungsplanung (zweimal jährlich): Methodische Vorbereitung und Durchführung der Bildungsevaluierung und Bildungsplanung. Herstellung des Kontakts zu geeigneten Referent:innen.
- Mitarbeit bei der Herbstarbeitstagung der Ortsbäuerinnen ist möglich, wenn der konkrete Wunsch und Auftrag der Gebietsbäuerin besteht, dass die Bäuerinnen-Beraterin einen Beitrag zur Motivation, zum Erfahrungsaustausch oder zur Persönlichkeitsbildung (Teambildung, Umgang mit Konflikten, Vorstellung der Bildungsangebote für Funktionärinnen) einbringt.
- Mitarbeit beim Tag der Bäuerin/Abend der Bäuerin/Jungbäuerinnentag/Altbäuerinnentag:
  - Unterstützung bei der methodischen und inhaltlichen Vorbereitung in Abstimmung mit der jeweiligen Obfrau.
  - Bildungsinformation am Tag oder Abend der Bäuerin (eigener Programmpunkt als Referat, Informationsstand, Fragebogen, Präsentation von Unterlagen oder eines Projektstandes etc.).

## 5.5 Aufgaben einer Kursverantwortlichen

**Es muss für jede Bildungsveranstaltung eine Kursverantwortliche festgelegt werden.** Die Kursverantwortliche übernimmt hauptverantwortlich die Planung, Betreuung und Nacharbeit der jeweiligen Bildungsveranstaltung.


### Anforderungsprofil

- Engagiertes Mitglied im jeweiligen Verein
- Interesse für das jeweilige Kursthema
- Verständnis für formale Erforderlichkeiten, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kooperation mit Bezirks- und/oder Gebietsbäuerin, BBK Bildungssekretärin, Referent:innen, Pressereferentin

### Aufgaben bei der Planung

- Inhaltliche Gesamtverantwortung für den Kurs
  - Vereinbarungen mit Referent:in: Termin und Uhrzeit, Ort, Honorar, Art des Inkassos (bar vor Ort oder vorab mit Erlagschein), Inhalt und Dauer des Vortrags, Referent:innenvereinbarung ausfüllen etc.
  - Vereinbarungen mit dem Veranstaltungsort/-lokal: Termin und Uhrzeit, Ausstattung (genügend Platz, technische Ausstattung, WLAN, Flipchart etc.), Verpflegung



**Aufgepasst:**   
 Für die Kursverantwortliche gibt es auch eine Checkliste, auf der alle Aufgaben zusammengefasst sind. Diese befindet sich in den Anlagen zu dieser Unterlage.



- bei Online-Veranstaltungen: Reservierung des ZOOM-Raumes anhand des entsprechenden Formulars
- Ausfüllen folgender Formulare (handschriftlich oder wenn möglich elektronisch):
  - Referent:innenvereinbarung
  - Veranstaltungstammblatt
  - Veranstaltungskalkulation (in Abstimmung mit der Obfrau)
- Zeitgerechte Übermittlung aller notwendigen Formulare an die BBK Bildungssekretärin.
- Im Falle einer Bildungsförderung, nötigen SV-Meldung (Status „Freie:r Dienstnehmer:in“) oder Abhaltung eines „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kurses ist dies zeitgerecht mit der Bezirks- oder Gebietsbäuerin und der BBK Bildungssekretärin zu besprechen.
- Für geförderte Veranstaltungen gelten besondere Abwicklungshinweise – diese Infos erhält die Kursverantwortliche vom LFI NÖ nach konkreter Kontaktaufnahme!



### **Aufgepasst:**

*Alle notwendigen Formulare und detaillierten Ablaufbeschreibungen befinden sich in den Anlagen und auch auf der Lernplattform eLFI.*

### **Bei Bedarf:**

- Senden der erforderlichen Informationen und Fotos an die Pressereferentin
- Organisation eines Zusatztermins bei Erreichung der max. Teilnehmeranzahl
- Verständigung der Teilnehmer:innen über Terminverschiebungen bei Kurszusammenlegungen oder Zusatzterminen, falls das nicht durch die BBK Bildungssekretärin via SemiQ erfolgt.
- Für Anfragen von Mitgliedern und Kursteilnehmern:innen zur Verfügung stehen.
- Verständigung der Teilnehmer:innen und Referent:in über Durchführung bzw. Absage der Veranstaltung.
- Absprache mit Referent:in einige Tage vor dem Kurs (Klärung der organisatorischen Bedingungen, benötigte Medien etc.)
- Vorbereitung der benötigten Medien (in Absprache mit Referent:in, Veranstaltungsort oder BBK Bildungssekretärin)
- Vorbereiten und Mitnahme der Teilnahmeliste, ev. Evaluierungsbögen bzw. QR-Evaluierungslink, Honorarvorlage etc. in Absprache mit der BBK Bildungssekretärin.
- Bei Kursen, die mehrmals im Bezirk oder Gebiet stattfinden: aus den angemeldeten Teilnehmer:innen eine Person vor Ort ersuchen, die Aufgaben der Kursverantwortlichen beim Kurs zu übernehmen. Dies ist nicht nötig bei „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminaren.
- Schlüssel für Veranstaltungsräume abholen, falls erforderlich
- Gastgeschenk für Referent:in besorgen, falls erforderlich



### Aufgaben beim Kurs

- Seminarraum vorbereiten (Tischaufstellung, Verpflegung Technikcheck, Hinweis fürs Fotografieren im Raum aufhängen, ...)
- Teilnahmelisten führen
- Einhebung der Kursgebühren, falls diese nicht ohnehin schon eingezahlt wurden.
- Begrüßung und Verabschiedung
- Fotografieren in Absprache mit Pressereferentin für Artikel auf Homepage, Facebook, den regionalen Medien, ...
- Feedback und Themenvorschläge von Teilnehmer:innen einholen (Evaluierungsbögen, Abschlussrunde, Online-Fragebogen mittels QR-Code, ...).
- Bei Bedarf Honorarnote von Referent:in ausfüllen lassen.
- Mit den Teilnehmer:innen den Kursraum ordentlich verlassen.

### Nachbereitung des Kurses

- Weitergabe der ausgefüllten Unterlagen (Teilnahmeliste, Evaluierungsbögen) an die BBK Bildungssekretärin.
- Einfordern der Honorarnote/Rechnung von dem/der Referent:in, Kontrolle und Weitergabe an die zuständige Abrechnungsstelle.
- Bei Bedarf Weitergabe der Teilnahmebeiträge, Abrechnungsformular und Belege an die Vereins-Kassierin.
- Nachbesprechung des Kurses mit dem/der Referent:in.
- Nachbericht über die Veranstaltung im Rahmen einer Vorstandssitzung.



#### **Aufgepasst:**

*Die Kursverantwortliche ist hauptverantwortlich für die ausgewählte Veranstaltung. Sie soll die Abläufe der Planung kennen und von sich aus Gespräche mit z.B. der BBK Bildungssekretärin suchen!*



## 6 Phase: Bildungsplanung – Die Basis für eine gute Bildungssaison



Bildungsplanung ist ein wesentlicher Bestandteil des Bildungsmanagements, da sie die **Grundlage für zielgerichtete und erfolgreiche Bildungsveranstaltungen** bildet. Eine sorgfältige Planung ermöglicht es, Bildungsangebote bedarfsorientiert zu gestalten und gezielt auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Mitglieder einzugehen. Durch eine jährliche Analyse des Bildungsbedarfs und die darauf aufbauende Überlegung zu passenden Angeboten wird sichergestellt, dass die Veranstaltungen auch angenommen werden und stattfinden können.


Zudem trägt eine strukturierte Bildungsplanung dazu bei, Ressourcen – vor allem Zeit – gut zu nutzen und ein attraktives Angebot die gesamte Bildungssaison über für die unterschiedlichen Zielgruppen der Mitgliedergemeinschaft anzubieten.

### Bedarfs- und Zielgruppenorientierung

Bei der Bildungsplanung ist es besonders wichtig, darauf zu achten, wie viele Angebote es geben soll und welche Mitglieder durch diese Angebote konkret angesprochen werden sollen. Die Mitglieder der Bäuerinnenvereine sind zumeist zwischen 30 und 60 Jahren und haben unterschiedliche familiäre und betriebliche Ausgangssituationen. Es ist klar, dass somit nicht jedes Angebot von jeder Person gleichen Zuspruch erhält. Deshalb ist es besonders wichtig, eine gute Mischung in das Jahresbildungsprogramm zu bringen!

### Überlegungen

**Folgende Überlegungen können dazu angestellt werden:**

- 
- Welche Weiterbildungsangebote und Veranstaltungen wurden im vergangenen Jahr durchgeführt? Was davon lief gut, was eher schlecht? Was wollen wir davon in der nächsten Bildungssaison wieder aufgreifen?
  - Bei welchen Veranstaltungen hatten wir viele Anmeldungen? Welche Themen waren das und warum wurden diese so gut angenommen?
  - Gibt es neue Mitglieder (= neue Zielgruppen), für die wir spezielle Themen anbieten möchten?
  - Gibt es Themen, die vor vielen Jahren schon einmal angeboten wurden und die wieder aufgegriffen werden können für eine jüngere Zielgruppe (z.B. Hausgartl-Kurse, Kochseminar-Themen, ...)
  - Welche Locations, Wochentage und Uhrzeiten eignen sich für die unterschiedlichen Angebote?
  - Wer könnte Aufgaben in der Planung, Durchführung und Nacharbeit übernehmen?



### Aufgepasst:

*Je besser die Planung und Abstimmung im Vorhinein, desto reibungsloser verlaufen die Veranstaltungen!*

- Welche Inhalte sind im Landes-Bildungsprogramm enthalten und was davon wollen wir umsetzen?
- Über welche Medien möchten wir unsere Angebote bewerben?
- Welche Angebote wollen wir selbst als Gemeindeverein umsetzen und welche Angebote wird es auf Gebiets- und/oder Bezirksebene geben?

### Bildung und Gemeinnützigkeit

Ein essenzielles Thema in der Bäuerinnen-Vereinsarbeit spielt das Thema Gemeinnützigkeit. Detaillierte Informationen dazu findest du im „Basis. Wissen.“ und auch im „Zusatz. Wissen.“. An dieser Stelle möchten wir betonen, dass die zur Verfügung Stellung von **Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten** für Vereinsmitglieder jedenfalls als **gemeinnützige Tätigkeit** zählt.



**Hast du gewusst:**

*Weitere Infos zum Thema Gemeinnützigkeit findest du im „Basis. Wissen.“ und im „Zusatz. Wissen. – Veranstaltungsrecht“.*

## 6.1 Fristen festlegen

### Frist für Abgabe der Formulare in der BBK

Damit das gedruckte regionale Bildungsprogramm zeitgerecht erscheinen kann, ist es nötig, dass die BBK Bildungssekretärin vorab alle notwendigen Unterlagen dazu (vollständig und fristgerecht) bekommt. Vereinbart dafür bei euren Planungsgesprächen einen entsprechenden Zeitpunkt, bis wann die Unterlagen in der BBK sein müssen.

**Wichtig! Für die „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare gibt es eine fixe Frist, bis wann die Kochseminare fertig geplant und in der Kursdatenbank angelegt sein müssen: jeweils Freitag, eine Woche vor Schulschluss.**

### Entscheidung über Veranstaltungs-Zu- oder –Absage bzw. Anmeldeschluss

In der Planung ist jedenfalls zu berücksichtigen, bis zu welchem Zeitpunkt sich die potenziellen Teilnehmer:innen anmelden können und zu welchem Zeitpunkt die Veranstaltung zu- oder abgesagt wird. **Eine Entscheidung mindestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn ist zu empfehlen.** Je nach Veranstaltung kann näher zugewartet werden, wobei die Stornofrist von 7 Tagen zu beachten ist. Ebenso kann der Zeitpunkt bei Bedarf auch vorverlegt (z.B. 4 Wochen vor Kursbeginn) werden. Vermieden werden sollte jedoch, dass bereits im Herbst der Anmeldeschluss sowie die Entscheidung über Zu-/Absage getroffen wird, wenn die Veranstaltung erst im Frühjahr stattfindet. Es soll eine möglichst lange Anmelde-möglichkeit bestehen.



**Aufgepasst:**

*Viele Mitglieder können im Herbst noch nicht sagen, ob sie im Februar zu einer Veranstaltung kommen können oder nicht! Bedenkt dies bei eurer Planung!*

### Zeitpunkt für Versand der Zahlungsaufforderungen

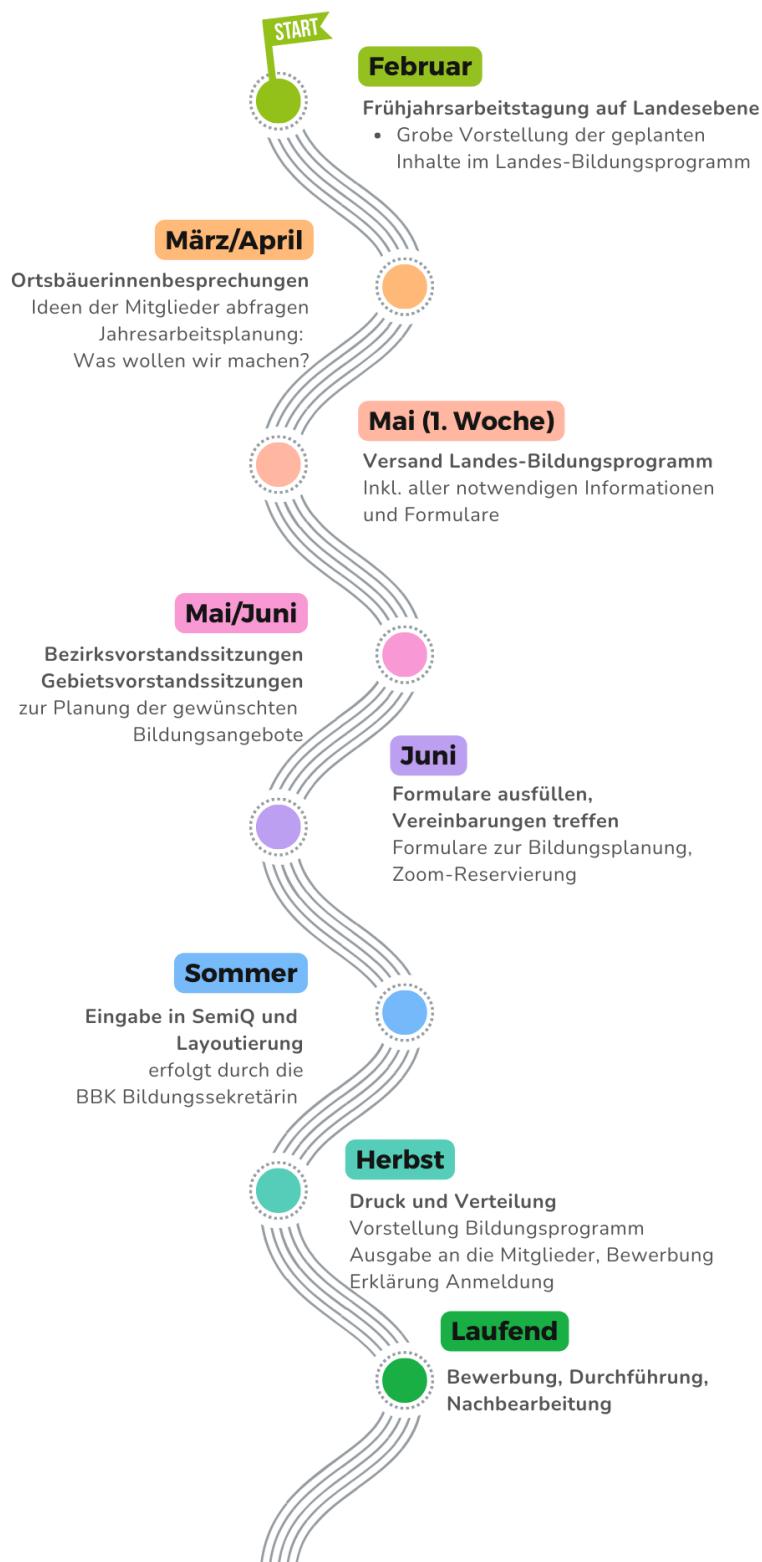
Für die digitale Abwicklung ist es unbedingt nötig, vorher zu vereinbaren, wann für welche Veranstaltung die Zahlungsaufforderung versendet wird. Im Idealfall wird dieser Stichtag bereits am Veranstaltungsstammbblatt notiert. Andernfalls obliegt es der Kursverantwortlichen sich zeitgerecht mit der BBK Bildungssekretärin dazu in Verbindung zu setzen.



#### Aufgepasst:

Die Kassierin kann zum Zeitpunkt des Versands der Zahlungsaufforderungen eine „Belegliste“ erhalten, auf der sie alle für die Kontrolle der Einzahlungen relevanten Informationen hat!


## 6.2 Ablauf der Bildungsplanung – Meilensteinplan für Bezirks- und Gebietsvereine




#### Aufgepasst:

An diesen Meilensteinen orientiert sich die Bildungsplanung der Bezirke und Gebiete!


### Frühjahrsarbeitstagung auf Landesebene

- Die Mitarbeiterinnen des Bäuerinnenbüros stellen die geplanten Inhalte des Landes-Bildungsprogramms vor.
- Output: Die Vereine wissen ungefähr, welche Themen auf Landesebene angeboten werden und können dies für die ersten Planungsgespräche berücksichtigen.
-  ▪ Zeitpunkt: Mitte/Ende Februar


### Ortsbäuerinnenbesprechung (= FAT auf Gebietsebene)

- Evaluierung der letzten Kurssaison (Zielerreichung)
- Einholung von Themenvorschlägen für die neue Bildungssaison
- Output: Obfrau/Vorstand kennt die Wünsche der Mitglieder
-  ▪ Zeitpunkt: NACH der Frühjahrsarbeitstagung auf Landesebene


### Versand Landes-Bildungsprogramm

- Landes Bildungsprogramm inkl. aller zur Verfügung stehenden Anlagen (Formulare, Ablaufbeschreibungen etc.) wird vom Büro der Bäuerinnen NÖ an alle Bezirks- und Gebietsbäuerinnen versendet.
- Output: Obfrauen haben die Unterlagen als Basis für die weitere Bildungsplanung.
-  ▪ Zeitpunkt: 1. Mai Woche


### Vorstandssitzung auf Bezirksebene

- Absprache über Kurse und Veranstaltungen auf Bezirksebene (Zieldefinition), grobes Ausfüllen der Veranstaltungstammlblätter
- Festlegung der Kursverantwortlichen, Ausgabe relevanter Formulare, Vereinbarung der notwendigen Fristen
- Output: Gebietsbäuerinnen wissen, was auf Bezirksebene angeboten wird, Kursverantwortliche können mit der Detailplanung beginnen
-  ▪ Zeitpunkt: ab Mai


### Vorstandssitzung auf Gebietsebene

- Absprache über Kurse und Veranstaltungen auf Gebietsebene (Zieldefinition), grobes Ausfüllen der Veranstaltungstammlblätter
- Festlegung der Kursverantwortlichen, Ausgabe relevanter Formulare, Vereinbarung der notwendigen Fristen
- Output: Kursverantwortliche können mit Detailplanung beginnen, alle Beteiligten kennen die gemeinsam vereinbarte Vorgehensweise
-  ▪ Zeitpunkt: Nach der Bezirksvorstandssitzung


### Formulare ausfüllen, Vereinbarungen treffen

- Ausfüllen der Veranstaltungsstammbblätter, Referent:innenvereinbarungen, Kalkulationsblätter
- Absprache mit Referent:innen, Abklärung von Details
- Output: fertig ausgefüllte Formulare, Kursverantwortliche kennt alle relevanten Infos für ihre Kurse; BBK Bildungssekretärin erhält alle relevanten Infos von Kursverantwortlicher
-  ▪ Zeitpunkt: Bis zum festgelegten Zeitpunkt (ca. Ende Juni)

### Eingabe in SemiQ und Layoutierung

- Eingabe aller Veranstaltungsdetails in SemiQ durch die BBK Bildungssekretärin, Basis bilden die Veranstaltungsstammbblätter
- Erstellung des Bildungsprogramms in Word, sowie Korrekturschleifen und Abstimmung mit Obfrauen
- Output: Vollständige Erfassung aller geplanten Kurse und Veranstaltungen in SemiQ sowie im Word-Bildungsprogramm
-  ▪ Zeitpunkt: im Sommer

### Druck und Verteilung

- Entscheidung, in welcher Form und Auflage das Bildungsprogramm verteilt wird
- Bei Druck des Bildungsprogramms: Auftragserteilung in der Hausdruckerei der LK NÖ oder einer regionalen Druckerei
- Verteilung der Bildungsprogramme (Herbstarbeitstagen, Postwurf, digital etc.)
- Output: Mitglieder erhalten das fertige Bildungsprogramm
-  ▪ Zeitpunkt: im September/Oktober

 **Danach geht es weiter mit den Phasen: Bewerbung, Durchführung und Nacharbeit!**

**Dieser Ablauf ist gültig für jene Bildungsveranstaltungen, die in den Bezirks- oder Gebietsbildungsprogrammen (Druckwerk, Blätterkatalog) aufgenommen werden sollen. Weitere, darüber hinaus gehende sowie kurzfristig vereinbarte Veranstaltungen können natürlich ebenso geplant und durchgeführt werden!**

## 6.3 Dokumente für die Bildungsplanung

All diese Dokumente und noch weitere befinden sich in den Anlagen!

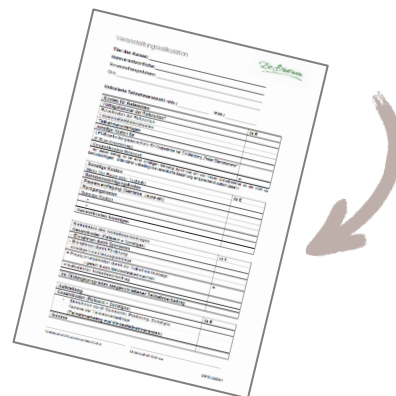
Diese sind auf der Lernplattform eLFI abzurufen.

**Diese 3 Formulare sind Pflicht-Formulare für die Bildungsplanung:**

### Kalkulationsblatt

Mit Hilfe des Kalkulationsblatts kann der Teilnahmebeitrag berechnet werden, der dann schließlich von den Teilnehmer:innen einzubezahlen ist.

Das Kalkulationsblatt ist so aufgebaut, dass alle Parameter berücksichtigt werden, die in den Teilnahmebeitrag einzuberechnen sind, damit der Kurs schließlich auch kostendeckend ist.

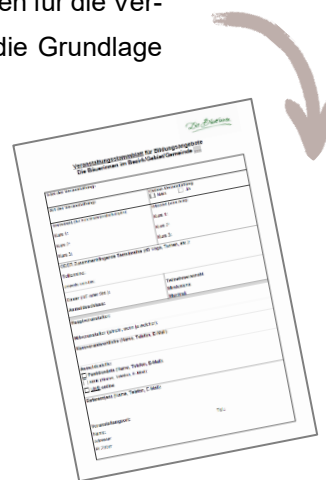


The image shows a 'Kalkulationsblatt' (Calculation Sheet) form. It is a detailed spreadsheet-like form with multiple columns and rows for entering data. The title at the top is 'Kalkulationsblatt' and it includes a logo for 'Die Bäuerinnen'. The form is tilted and has a large arrow pointing to the right.

### Veranstaltungsstammblatt

Am Veranstaltungsstammblatt werden alle relevanten Informationen für die Veranstaltung/für den Kurs dokumentiert. Dieses Blatt bietet auch die Grundlage für die Eingabe in die Kursverwaltungsdatenbank SemiQ.

Die BBK Bildungssekretärin übernimmt alle Daten genauso von diesem Veranstaltungsstammblatt für die Eingabe in die Datenbank. Diese Eingabe bildet schließlich auch die Grundlage für die layoutierten Bildungsprogramme. Deshalb ist es besonders wichtig, dass das Veranstaltungsstammblatt gewissenhaft und vollständig ausgefüllt wird. Nur so werden auch im Bildungsprogramm und auf der Homepage die richtigen Informationen abgebildet.



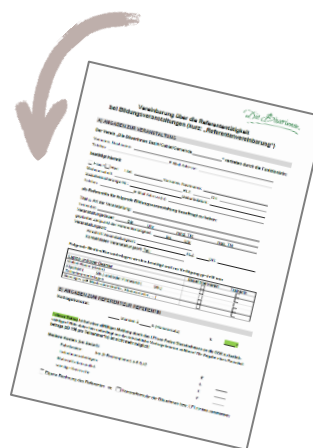
The image shows a 'Veranstaltungsstammblatt' (Event Stammblatt) form. It is a form with several sections for entering event details. The title is 'Veranstaltungsstammblatt für Bildungsgänger:innen' and it includes a logo for 'Die Bäuerinnen'. The form is tilted and has a large arrow pointing to the right.

### Referent:innenvereinbarung

Aufgrund der geltenden Sozialversicherungsregelung für Vortragende weisen wir besonders darauf hin, dass schon bei der Terminvereinbarung für alle Vortragenden eine Referent:innenvereinbarung auszufüllen ist, aus der dann der „SV-Status“ hervorgeht.

Näheres dazu in der Checkliste für die Abwicklung von Kooperationen mit dem LFI bzw. im Punkt 6.4.

Weiters ist die Referent:innenvereinbarung ein wichtiges Instrument in der Qualitätssicherung für die Bildungsangebote der Bäuerinnenvereine. Diese kann auch als eine Art Checkliste gesehen werden, um mit den Referent:innen alle wesentlichen Details zu besprechen und schriftlich zu fixieren.



The image shows a 'Referent:innenvereinbarung' (Referent Agreement) form. It is a form with several sections for entering agreement details. The title is 'Vereinbarung über die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung' and it includes a logo for 'Die Bäuerinnen'. The form is tilted and has a large arrow pointing to the right.

Hast du  
gewusst:

*Diese Dokumente  
stehen auch als be-  
schreibbare PDFs  
zur Verfügung!*

## 6.4 SV Status von Referent:innen

Seit 01.01.2019 gelten neue Bestimmungen hinsichtlich Sozialversicherungspflicht für nebenberufliche Vortragende in der Erwachsenenbildung. Bei der Buchung einer Referentin/eines Referenten ist zu erheben, welchen **Sozialversicherungsrechtlichen Status (SV-Status)** diese:r hat.

### Einschätzung für Referent:innen

Grundsätzlich gibt es folgende sozialrechtliche Möglichkeiten für Trainer:innen:

Nr.	sozialrechtliche Möglichkeiten für Trainer:innen	für Sozialversicherungsmeldung zuständig
1.)	Honorarverrechnung durch Dienstgeber:in (GmbH, Verein, Behörde,...), „im Dienst“	Dienstgeber:in der/des Trainer:in
2.)	Tätigkeit als Selbstständige:r mit Gewerbeschein	Trainer:in selbst
3.)	Tätigkeit als Kammerzugehörige:r - freie Berufe (Tierärztekammer, Ärztekammer, Rechtsanwältchenkammer, ...)	Trainer:in selbst
4.)	Land- und forstwirtschaftliche Vortrags- und Beratungstätigkeit (landwirtschaftliche Nebentätigkeit)	Trainer:in selbst
5.)	Tätigkeit als „ <b>Neue:r Selbstständige:r</b> “	Trainer:in selbst
6.)	<b>Freier Dienstvertrag</b> (oder echter Dienstvertrag) bzw. „Freie:r Dienstnehmer:in“	Veranstalter



*Für die Punkte 5 und 6 gilt besondere Aufmerksamkeit, Detailinformationen folgen in diesem Kapitel.*

### Folgende Abwicklungsschritte werden empfohlen:

- Datenerhebung durch die Referent:innenvereinbarung
- Sichtung, welchen SV-Status der/die Referent:in hat
- **Es ergeben sich 3 Optionen:**
  - Veranstalter: Bäuerinnenverein (für alle SV-Status außer 5 & 6) – Standardabwicklung möglich
  - Veranstalter: Trainer:in selbst (für „Neue Selbstständige“)
  - Veranstalter: LFI NÖ (für „Freie Dienstnehmer:innen“)
- **Entscheidung darüber, wer als Veranstalter auftritt** durch die Obfrau in Abstimmung mit der BBK Bildungssekretärin und weitere Abwicklung lt. Vorgabe. Anzumerken ist, dass die BBK Bildungssekretärin bei dieser Thematik beratend zur Seite steht. Eine tatsächliche Entscheidung, ob eine Kooperation mit dem LFI NÖ eingegangen wird, hat jedoch immer die Obfrau zu treffen und zu verantworten!



**Aufgepasst:**  
*Als Basis für die Erhebung des SV-Status dient die Referent:innenvereinbarung. Deshalb bitte von jedem/jeder Referent:in verpflichtend ausfüllen lassen!*

**Hinweis:** Es ist die Verpflichtung der Referentin/des Referenten zu wissen, welchen SV-Status er/sie selbst hat! Das ist nicht die Verantwortung des Veranstalters.

### „Freie Dienstnehmer:innen“

Handelt es sich um den Status „Freie:r Dienstnehmer:in“ (Tabelle Punkt 6), so gilt besondere Vorsicht. Es wurde vom Büro der Bäuerinnen gemeinsam mit dem LFI NÖ eine Vorgehensweise vereinbart, die bei „Freien Dienstnehmer:innen“ anzuwenden ist. In diesem Fall wird eine Kooperationsveranstaltung abgehalten.

Damit das LFI seinen Verpflichtungen nachkommen kann, ist es unbedingt notwendig, jede:n Vortragende:n mit SV-Status „Freie:r Dienstnehmer:in“ **spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** dem LFI NÖ zu melden. Die Frist ist erforderlich, da eine Anmeldung vor Beginn des Leistungszeitraumes zu erfolgen hat (Leistungszeitraum = 30 Tage vor bis 30 Tage nach dem Veranstaltungstermin = Zeit für Vor- und Nachbereitung). Auch allfällige Terminverschiebungen von Veranstaltungen und Änderungen auf Grund von Verhinderungen eines/einer Referent:in sind umgehend dem LFI NÖ zu melden.

Da das LFI NÖ in vielen Fällen Abwickler von Veranstaltungen ist, die inhaltlich von anderen Dienststellen bzw. Kooperationspartnern organisiert werden, wird darauf hingewiesen, dass allfällige Konsequenzen aufgrund einer verspäteten oder fehlerhaften Meldung, die zu ÖGK-Meldevergehen im LFI NÖ führen, jeweils die verursachende Dienststelle bzw. der Kooperationspartner (z.B. der Bäuerinnenverein) zu tragen hat.

**Die detaillierte Vorgehensweise ist in der Ablaufbeschreibung zum Thema „Kooperationen mit dem LFI NÖ“ nachzulesen, die jährlich mit dem Landes-Bildungsprogramm ausgegeben wird. Folgende Punkte werden daraus hervorgehoben:**

- Die Meldung an das LFI NÖ hat rechtzeitig zu erfolgen!
- Die Teilnahmebeiträge gelangen auf das Konto des Bäuerinnenvereins, das Honorar wird schließlich vom LFI NÖ ausbezahlt.
- Im Nachgang (halbjährlich) erhält der Bäuerinnenverein eine Rechnung in der Höhe des Honorars zzgl. Bearbeitungsgebühr.

**Dem Bäuerinnenverein alleine wäre es nicht möglich, eine Veranstaltung mit einem/einer „Freien Dienstnehmer:in“ rechtlich sauber abzuwickeln!**

### „Neue:r Selbstständige:r“

Hat eine Referentin/ein Referent den Status „Neue:r Selbstständige:r“ (Tabelle Punkt 5), so ist ebenso Vorsicht geboten. In diesem Fall tritt die Referentin/der Referent selbst als Hauptveranstalter auf. Er hat dabei alle steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Konsequenzen zu tragen und ist auch für die Einhebung der Teilnahmebeiträge verantwortlich. Dies kann entweder mittels Banküberweisung jeder Teilnehmerin bzw. jedes Teilnehmers direkt auf das Konto der Referentin bzw. des Referenten erfolgen oder mittels Bar-Bezahlung vor Ort. Dementsprechend ist auch keine Honorarnote zu bezahlen.



#### Aufgepasst:

*Die Aufwände, die das LFI NÖ durch die Kooperationsveranstaltung und die SV-Abwicklung hat, werden mit einer Bearbeitungsgebühr gedeckt. Diese wird dem Bäuerinnenverein im Nachhinein in Rechnung gestellt.*



#### Aufgepasst:

*Bei den „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminaren erhält das LFI die Teilnahmebeiträge auf deren Konto!*



#### Aufgepasst:

*In diesem Fall ist es auch nicht möglich, dass die Teilnahmebeiträge auf dem Bäuerinnenkonto zwischengeparkt werden!*

## 6.5 Weitere zu bedenkende Themen in der Planungsphase

### Raummieten

In der BBK werden für Veranstaltungen der Bäuerinnenvereine keine Mietkosten verrechnet, außer es handelt sich um den EDV-Schulungsraum oder um Kurse, die aus LE-Mitteln gefördert werden. Für die Landwirtschaftlichen Fachschulen gelten eigene Richtlinien. Die Richtsätze werden dafür jährlich im Landes-Bildungsprogramm angegeben.

### Teilnahmezahlen

Minimale und maximale Teilnahmezahlen richten sich je nach Art und Umfang der Veranstaltung. Folgende Fragen sollten zur Entscheidung herangezogen werden:

- Wie groß ist die Veranstaltungsräumlichkeit?
- Hat der/die Referent:in Ansprüche an die Teilnahmezahlen?
- Wieviele Teilnehmer:innen werden benötigt, damit der Kurs kostendeckend ist (vergleiche Kurskalkulation)?
  - Handelt es sich um eine geförderte Veranstaltung? So sind die Teilnahmezahlen mit dem LFI abzustimmen.
  - Für „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare gibt es je BBK Kursküche eigene Vorgaben.

### Kostenpflichtige vs. kostenfreie Bildungsangebote

Eine grundlegende Überlegung, die jedenfalls auch während der Bildungsplanung getätigt werden sollte ist, ob die Veranstaltungen **kostenpflichtig oder kostenfrei** angeboten werden.

Kostenfreie Angebote kann es nur geben, wenn die anfallenden Kosten durch Sponsoren oder den Bäuerinnenverein selbst getragen werden. Bedenkt gut, ob ihr das auch wirklich wollt!

Bildung hat jedenfalls einen Wert, der auch von den Teilnehmer:innen wertgeschätzt werden sollte. Bei kostenfreien Angeboten ist die Gefahr groß, dass die Damen und Herren weniger „Verbindlichkeit“ darin sehen und eher kurzfristiger Absagen, als wenn ein Betrag dafür bezahlt wurde.

Bei sehr vielen Angeboten wird ein Teilnahmebetrag vorgeschrieben, andere wiederum können individuell kalkuliert werden. Hilfestellung bietet dazu das Kalkulationsblatt.

Die Einhebung eines Minimal-Teilnahmebeitrages bei Seminaren und Kursen von 5 Euro für den Organisationsaufwand (z.B. für Angebote der SVS) wird empfohlen. Bei geförderten Kursen sowie den „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminaren ist verpflichtend der vorgegebene Teilnahmebeitrag einzuheben.



### Aufgepasst:

*Im Landes-Bildungsprogramm werden jährlich relevante organisatorische Hinweise veröffentlicht!*



*Bildung hat einen Wert, der den Teilnehmer:innen bewusst sein soll. Überlegt deshalb gut, ob ihr Weiterbildungen kostenlos anbieten möchtet.*

### Freiplätze für Kursverantwortliche

Ob der Kursverantwortlichen ein Freiplatz gewährt wird, liegt im Ermessen der Bezirke bzw. Gebiete. Die Kosten für einen vereinbarten Freiplatz sind von der Bäuerinnenkassa zu tragen und je nach Kurs ggf. an das LFI zu überweisen (geförderte Kurse oder Komm & Koch-Kochseminare).

### Zoom Lizenz

Für die Durchführung von Online-Veranstaltungen steht im Büro der Bäuerinnen NÖ eine Lizenz des Videokonferenztools „Zoom“ zur Verfügung. Diese Lizenz kann über ein Reservierungsformular von allen Bäuerinnenvereinen kostenfrei gebucht werden.

#### Hinweise:

- Eigenständige Planung und Durchführung der Online-Veranstaltung durch die Bäuerinnenvereine, ggf. unter Mithilfe der eingeschulten Bäuerinnen-Beraterin.
- Reservierung der Zoom-Lizenz bis spätestens 3 Werktage vor der Veranstaltung mit dem entsprechenden Reservierungsformular.
- Jede Veranstaltung erhält eigene Zugangsdaten, die nicht wiederverwendbar sind. Der dafür notwendige Zoom-Link wird per E-Mail an die Kontaktperson (= Obfrau) sowie an die Person zur technischen Betreuung (= Host, z.B. Bäuerin-Beraterin oder versierte Funktionärin) versendet. Es kann zeitgleich immer nur eine Besprechung der Bäuerinnen in NÖ pro Lizenz stattfinden, darum muss der Online-Raum für jede Online-Veranstaltung erneut reserviert werden. Es können max. 300 Personen inkl. Referent:innen und Host an einer Veranstaltung teilnehmen.
- Bitte die Checkliste für die Durchführung von Online-Veranstaltungen inkl. weiterer Details beachten!

### Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Die geltenden AGB sind auf der Bäuerinnen-Homepage sowie unter dem Kurzlink [www.baeuerinnen-noe.at/agb](http://www.baeuerinnen-noe.at/agb) zu finden.

- Diese Geschäftsbedingungen können – wenn nicht anders angegeben – für alle Veranstaltungen des Landesvereins sowie aller Bezirks-, Gebiets- und Gemeindevereine geltend gemacht werden.
- Die AGB wurden in Anlehnung an jene AGB des LFI NÖ erstellt und unterscheiden sich kaum. Für Fragen zu den AGB steht das Büro der Bäuerinnen jederzeit gerne zur Verfügung.

#### Aufgepasst:

*Wird eine Zoom-Lizenz für die Durchführung einer Online-Veranstaltung benötigt, könnt ihr euch im Büro der Bäuerinnen NÖ melden!*

#### Aufgepasst:

*Die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** sind grundsätzlich für alle Veranstaltungen und Kurse gültig **außer** es wird konkret auf eine andere Bedingung hingewiesen. (z.B. kürzere Stornofrist etc.)*

## 6.6 Bildungsprogramm auf Bezirks- und Gebietsebene

Das Bildungsprogramm auf Bezirks- und Gebietsebene ist mit Sicherheit aktuell noch das bekannteste Bewerbungsmedium für die regionalen Bildungsveranstaltungen. Der Ablauf, wie es zum Bildungsprogramm an sich kommt, wurde im Kapitel 6.2 beschrieben. Darüber hinaus sind noch folgende Überlegungen zu treffen:

- Gibt es ein gemeinsames Programm aller Gebiete, oder gestaltet jedes Gebiet separat eines?
- Wann soll das Bildungsprogramm verteilt werden? (z.B. Herbstarbeitstagung)
- Wird es gedruckt, oder erfolgt die Verteilung ausschließlich elektronisch?
  - Falls es gedruckt wird: Stückzahl festlegen, Druckerei vereinbaren, Finanzierung abklären
- Gestaltungsrichtlinien beachten

### Gestaltungsrichtlinien

- Jedes Bildungsprogramm soll ein schön gestaltetes Deckblatt haben, auf dem die entsprechenden Logos (Die Bäuerinnen, LFI, Landwirtschaftskammer), die ZVR-Nummer sowie ggf. ein Foto sichtbar sind.
- Fotos in guter Qualität verwenden, Fotocredits angeben.
- Einhaltung der CD-Linie der Bäuerinnen (siehe „Basis. Wissen.“).
- Angabe der entsprechenden Logos am Deckblatt sowie innen bei den jeweiligen Kursen (Achtung vor allem bei geförderten Kursen).
- Soll es ein Vorwort der Bezirks- und/oder Gebietsbäuerin und dem Kammerobmann geben?
- Inhalte der Kurse: Auf eine möglichst verständliche Formulierung achten – es soll nicht nur ein kurzer Satz angegeben werden.
- Ein Druck in Farbe ist nicht nötig (Kostensparnis).

### Impressum

Beim Impressum ist unbedingt darauf zu achten, ob das Bildungsprogramm als gemeinsame Broschüre der BBK und des Bäuerinnenvereins veröffentlicht wird, oder nicht. Wir möchten darauf hinweisen, dass diese Vorgehensweise jedenfalls mit dem/der BBK Kammersekretär:in zu besprechen ist. Sollte keine gemeinsame Herausgabe des Bildungsprogramms gewünscht sein, so kann auch der Bäuerinnenverein alleine angeführt werden. Es ist in diesem Fall jedoch darauf zu achten, dass keinerlei Inserate der LK NÖ / BBK im Bildungsprogramm abgedruckt werden (z.B. Cookinare, Broschüren LK Agrarkommunikation etc.). Werden Inserate abgedruckt, sind die entsprechenden Sponsorbeiträge (z.B. Druckkostenbeiträge laut Medientransparenzgesetz) durch die LK / BBK zu melden.

### Aufgepasst:

*Jedes Mitglied soll über die Angebote im Bildungsprogramm informiert werden. Ob dies via gedruckter Version oder elektronischer Version passiert, obliegt dem Bäuerinnenverein!*


### Aufgepasst:

*Die LK NÖ muss Abgaben bezahlen, wenn Inserate in externen Medien erscheinen. Insofern nur der Bäuerinnenverein als Herausgeber des Bildungsprogramms erscheint, zählt dies auch als externes Medium.*

## 6.7 Landes-Bildungsprogramm

Das Landes-Bildungsprogramm bildet die Basis und den Startschuss für die Bildungsplanung in den Bezirken und den Gebieten. Der Versand erfolgt jährlich in der ersten Mai Woche. Es kann als „**Buchungskatalog**“ für mögliche regionale Angebote gesehen werden und umfasst zusätzlich **wichtige Informationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, Ablaufvorgaben, Neuerungen, tatsächlichen Teilnahmebeiträgen etc.** Eine regionale Planungssitzung VOR dem Erhalt des Landes-Bildungsprogramms ist NICHT empfehlenswert, da dann viele Infos noch nicht bekannt sind.

### Im Landes-Bildungsprogramm enthalten sind:

- 
- Bildungsangebote der Landesebene
  - Seminare, Vorträge und Inputs der Lehrkräfte der LFS sowie der Bäuerinnen-Beraterinnen
  - Geförderte Angebote (in Kooperation mit dem LFI NÖ)
  - Angebote und Informationen zu den „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminaren
  - Angebote aus den LK Fachabteilungen
  - Angebote der Kooperationspartner:innen
  - Organisatorische und förderrelevante Hinweise

### Liste empfohlene Gastreferent:innen und Exkursionsziele

Jährlich erscheint gemeinsam mit dem Landes-Bildungsprogramm eine Sammlung mit empfohlenen Gastreferent:innen und Exkursionszielen. Diese Sammlung basiert auf Einmeldungen, die von Funktionärinnen getätigt werden, die diese Referent:innen bereits gebucht bzw. die Exkursionsziele bereits besucht haben und diese gerne an andere Vereine weiterempfehlen möchten.

Die Liste, welche als EXCEL Dokument zur Verfügung gestellt wird, kann somit als ergänzende Unterlage bei der Erstellung der regionalen Bildungsprogramme dienen, um ein breiteres – bewährtes – Angebot zu erstellen.



Hast du  
gewusst:

*Das Landes-Bildungsprogramm erscheint jährlich in der ersten Mai Woche. Planungssitzungen sollen erst nach dieser Frist in den Bezirken und Gebieten stattfinden.*



## 7 Phase: Bewerbung – Die Veranstaltungen an die Frau bringen



Nach dem umfangreichen Schritt der Bildungsplanung geht es schließlich darum, die Veranstaltungen entsprechend zu bewerben. Dazu gibt es einige Wege, über die eine Bewerbung möglich ist. Weiters möchten wir in diesem Kapitel auch auf ein paar Gestaltungsrichtlinien hinweisen.

### 7.1 Bewerbungsmöglichkeiten

Website [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at)

Die Website der Bäuerinnen bildet mit Sicherheit die Basis für eine öffentliche Bewerbung der entsprechenden Veranstaltungen. Eingangs wurde bereits erläutert, dass die Basis für die Bewerbungsparameter die Angaben auf dem Veranstaltungsstamblatt bilden.

Nach erfolgreicher Eingabe in der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ wird die (Bildungs-) Veranstaltung auf der Website [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at) in der Rubrik „Veranstaltungen & Termine“ angezeigt. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Veranstaltung nur auf der bezirkseigenen Seite angezeigt wird, oder landesweit (= auf allen Bezirksseiten und der Landesseite).

#### Direkt-Link zur Bewerbung

Zur Bewerbung einer Veranstaltung, die auf der Homepage beworben wird, kann ganz einfach ein „Direkt-Link“ erstellt werden. Über diesen kann man rasch und unkompliziert zu der gewünschten Veranstaltung auf der Homepage gelangen. Dazu sind drei Bestandteile und dazwischen ein „/“ (Schrägstrich) nötig:

- Teil 1: "www.baeuerinnen-noe.at"
- Teil 2: das Kürzel "nr"
- Teil 3: die vollständige Buchungsnummer/Kursnummer "3-XXXXXX"
- ergibt: [www.baeuerinnen-noe.at/nr/3-XXXXXX](http://www.baeuerinnen-noe.at/nr/3-XXXXXX)

#### Weitere Bewerbungsmöglichkeiten

Weiters können auch verschiedenste Printmedien oder digitale Medien zur Bewerbung von euren Veranstaltungen herangezogen werden. Als bekanntestes lässt sich mit Sicherheit das **gedruckte Bildungsprogramm auf Bezirks- und/oder Gebietsebene (Details siehe Kapitel 6)** nennen. Weitere Medien können sein:

- **Flyer oder Flugzettel**, die per Postwurf an die Mitglieder verteilt oder z.B. in der BBK aufgelegt werden.
- **Blätterkatalog**: Falls das Bildungsprogramm nicht mehr gedruckt, sondern nur elektronisch verteilt wird.



Hast du  
gewusst:

Mit diesem Kurzlink kannst du dir auch einen QR-Code für die Bewerbung generieren!

- **Social Media:** Sollte euer Verein Social Media Kanäle besitzen, so können Veranstaltungen darüber beworben werden.
- **Persönliche Ansprache:** Sprecht potenzielle Teilnehmer:innen direkt an und ladet sie zur entsprechenden Veranstaltung ein.
- **WhatsApp:** Versendet Einladungen per WhatsApp an die Mitglieder.
- **BBK Rundschreiben:** Platziert eure Veranstaltungen – nach Absprache mit dem/der BBK Kammersekretär:in – in den BBK Rundschreiben.

### WICHTIG!

Achtet bei der Erstellung von grafischen Einladungen und Flyern immer darauf, dass folgende Fixelemente zu finden sind:

- Name (und Anschrift) der Obfrau
- Name des Vereins
- ZVR Nummer des Vereins
- Logo der BBK (insofern Unterstützung vorliegt) oder entsprechende Förderlogos + LFI Logo (im Falle einer geförderten Veranstaltung)

## 7.2 Anmeldung

Insofern eine öffentliche Bewerbung von Bäuerinnenveranstaltungen gewünscht wird, empfiehlt es sich auch, eine Online-Anmeldung zu ermöglichen. So können alle Personen, die egal über welchen Weg auf diese Veranstaltung stoßen – und der Zielgruppe entsprechen – sich direkt auf der Homepage zur gewünschten Veranstaltung anmelden.

### 6 Schritte für eine erfolgreiche Anmeldung!

1. Homepage der Bäuerinnen aufrufen - [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at)
2. Eure gewünschte Bezirksseite auswählen
3. "Veranstaltungen & Termine" aufrufen
4. Gewünschte Veranstaltung suchen und auswählen
5. Anmelden
  - a. Wichtig! Füllt das Onlineformular mit euren persönlichen Daten vollständig aus!
  - b. Keine E-Mailadresse? Fragt ein Familienmitglied um Hilfe!
6. E-Mail-Postfach im Auge behalten!
  - a. Dort hin kommt die Anmeldebestätigung sowie ggf auch weitere relevante Informationen! (Spam-Postfach beachten!)

**Wichtig:** Es ist nicht zulässig, die E-Mailadresse der Ortsbäuerin bei der Anmeldung für eine beliebige Person anzugeben! Ist **keine Online-Anmeldung** möglich, so sind die Daten telefonisch oder per E-Mail an die BBK Bildungssekretärin zu übermitteln.

### Aufgepasst:


*Im „Basis. Wissen.“ wurde auf die Designsoftware „Canva“ hingewiesen. Diese eignet sich ideal, um Bewerbungsbilder oder Flyer zu Bildungsveranstaltungen zu gestalten.*

### Aufgepasst:

*Anmeldungen sind immer verbindlich. Sollte es andere Meinungen von Teilnehmer:innen geben, so könnt ihr euch auf die AGB berufen.*


### Abmeldungen

Möchte sich ein:e Teilnehmer:in wieder von einer Veranstaltung abmelden, so funktioniert das nicht über die Homepage. Abmeldungen können nur manuell abgewickelt werden!

- 
- D.h. Entweder gibt die jeweilige Teilnehmerin ihre Abmeldung selbst in der BBK durch einen Anruf oder eine E-Mail bekannt oder die Kursverantwortliche oder Ortsbäuerin übernimmt die Informationsweitergabe als Service für die Mitglieder.
  - Falls es Personen auf Warteliste gibt, können diese nachrutschen. (Wartelistenplätze werden nach Zeitpunkt der Anmeldung vergeben)
  - Falls die Abmeldung zu kurzfristig erfolgt (innerhalb 7 Tage vor der Veranstaltung) kann der Bäuerinnenverein eine Stornogebühr einheben.

### Warteliste

Insofern eine Veranstaltung bereits voll ist, so wird dies auf der Homepage entsprechend angezeigt. Interessierte Personen können sich dann auf „Warteliste“ eintragen:

- 
- Interessierte Personen tragen sich auf der Warteliste ein und erhalten eine entsprechende Information.
  - Sollte sich schließlich jemand von der Veranstaltung abmelden, das erfährt dann vorab nur die BBK Bildungssekretärin durch z.B. einen Anruf oder eine E-Mail, kann kontrolliert werden, ob es Personen auf der Warteliste gibt. Eine Person von der Warteliste kann dann bei Bedarf und aufrechem Interesse nachrutschen.



### Aufgepasst:

*Gib am Veranstaltungsblatt genau an, wer die Zielgruppe der Veranstaltung ist – so ist diese dann auch auf der Homepage ersichtlich und im Ernstfall könnten Personen, die nicht der Zielgruppe entsprechen, ausgeladen werden.*




## 8 Phase: Durchführung von Bildungsveranstaltungen



Wurde die Planung und Bewerbung der jeweiligen Veranstaltung abgeschlossen, so kommt es im besten Fall zur Durchführung dieser. Ca. 1 Woche davor sollte die Kursverantwortliche nochmals gemeinsam mit dem Referenten bzw. der Referentin Kontakt aufnehmen sowie auch mit der BBK Bildungssekretärin.

Während der Durchführung ist auf einige Punkte zu achten:

### 8.1 To-Do's während einer Bildungsveranstaltung

- 
- **Empfang des Referenten bzw. der Referentin** und nach Bedürfnissen fragen, Ablauf abstimmen.
  - **Teilnehmer:innenmanagement:** Überprüfung, ob alle angemeldeten Personen anwesend sind, Teilnahmeliste durchgeben, ggf. Teilnahmebeiträge in Bar einkassieren.
  - **Begrüßung:** Kurze Eröffnung des Seminars/Vortrags, Begrüßung des Referenten bzw. der Referentin.
  - **Zeitmanagement:** Pausengestaltung abklären und ggf. auf Zeit achten (z.B. falls wo eine Örtlichkeit fürs Mittagessen reserviert wurde).
  - **Setting im Raum:** Raum entsprechend vorbereiten und abschließend Ordnung wiederherstellen (ggf. gemeinsam mit den Teilnehmer:innen), Technik-Test vor Beginn.
  - **Verpflegung:** Getränke bereitstellen, Mittagsverpflegung organisieren, nach der Veranstaltung übrige Getränke versorgen.
  - **Motivation der Teilnehmer:innen:** Für Motivation und Mitarbeit der Teilnehmer:innen sorgen.
  - **Fotos:** Fotos aufnehmen.
  - **Evaluierung und Feedback:** Am Ende Feedback (entweder mündlich oder durch Feedback-Link/QR Code) einholen.
  - **Abschluss:** Teilnehmer:innen verabschieden, alle notwendigen Unterlagen ordentlich zusammensammeln.
  - **Weitergabe der Unterlagen:** Notwendige Unterlagen an jeweilige Personen bzw. BBK weiterleiten.



*Im idealsten Fall übernimmt diese Punkte die Kursverantwortliche oder eine von ihr entsandte Person.*



## 9 Phase: Nacharbeiten von Bildungsveranstaltungen



Sobald eine Bildungsveranstaltung durchgeführt wurde, geht es schließlich noch darum, diese auch sauber abzuschließen.

### 9.1 Allgemeine Nacharbeiten

#### Informationsweitergabe an die BBK Bildungssekretärin

Die BBK Bildungssekretärin sollte alle ausgefüllten Unterlagen (Teilnahmeliste, Evaluierungsbögen) bekommen, sodass sie die Veranstaltung in der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ nachbearbeiten und abschließen kann. Dabei werden schließlich die tatsächlichen Teilnehmer:innen eingetragen. Die BBK Bildungssekretärin legt die Unterlagen dann entsprechend ab.

#### Abrechnung

Die Kursverantwortliche hat dafür Sorge zu tragen, dass die Honorarnote (inkl. entsprechender Rechnungsanschrift) beim Verein eingeht, sodass die Kassierin diese begleichen kann.

Ebenso ist zu kontrollieren, ob alle Teilnahmebeiträge einbezahlt wurden. Sind welche ausständig, so kann in Absprache mit der BBK Bildungssekretärin eine Mahnung an die jeweiligen Teilnehmer:innen versendet werden. Wurden Teilnahmebeiträge in Bar einkassiert, sind diese an die Kassierin weiterzugeben.

Die Erstellung einer Abrechnungsübersicht je Kurs durch die Kassierin wird empfohlen.

#### Nachbericht

Im Rahmen einer Vorstandssitzung kann schließlich über die Bildungsveranstaltung berichtet werden – was lief gut, was lief weniger gut etc.

Ebenso ist es schön, wenn ein kurzer Zeitungsbericht verfasst und an umliegende Medien versandt wird. Weiters kann der Bericht auch auf der Homepage der Bäuerinnen bzw. BBK oder auf Social Media veröffentlicht werden.

Spätestens bei der nächsten Bildungsplanungssitzung soll die Veranstaltung schließlich evaluiert werden.

### 9.2 Statistik

Jährlich werden seitens LFI NÖ bzw. Landwirtschaftskammer NÖ Statistikzahlen erhoben, die alle Daten der LK, BBKn, LK Technik Mold, LFI, Landjugend, Die Bäuerinnen, ARGE Meister etc. umfassen sollen. Diese Daten scheinen teilweise im LK-Tätigkeitsbericht, im Grünen Bericht des Landes NÖ und in der KEBÖ-



*ACHTUNG bei geförderten Kursen gelten separate Richtlinien!*

Statistik (Konferenz der Erwachsenenbildung Österreichs) auf.

Da die Bäuerinnenorganisation vielerlei Ressourcen der LK NÖ in Anspruch nimmt, ist es ein Anliegen, **die Arbeit der Bäuerinnen auch dementsprechend sichtbar zu machen – dies passiert in der Statistik.**

- Für die Statistik herangezogen werden alle Veranstaltungen, die in der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ eingegeben sind.
  - Alle Veranstaltungen, die für die Online-Bewerbung und -Anmeldung vorgesehen sind, sind automatisch in der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ eingegeben.
  - Veranstaltungen, die keiner Bewerbung bzw. Anmeldung bedürfen (z.B. Sitzungen, Arbeitsgruppenbesprechungen, Schulaktionstage, Erntedankfeste etc.) und die somit vorab nicht in SemiQ eingegeben wurden, sollen im Nachhinein an die BBKn gemeldet werden. Die BBK Bildungssekretärin kann diese Veranstaltungen dann noch in SemiQ eingeben und die Zahlen werden berücksichtigt!
- Inhaltlich gibt es verschiedene Statistik-Auswertungen. In der Bäuerinnen-Statistik werden beispielsweise ALLE gemeldeten Veranstaltungen der Bäuerinnenvereine aller Ebenen ausgewertet wohingegen in der LFI-Statistik nur Veranstaltungen mit „Bildungscharakter“ ausgewertet werden.



#### **Aufgepasst:**

*Für die nachträgliche Meldung von Veranstaltungen gibt es ein EXCEL-Formular. Alternativ kann auch im Nachhinein ein Veranstaltungsstammblatt ausgefüllt werden.*

### 9.3 §109a Meldung

Jeder Bäuerinnenverein stellt eine eigenständige Körperschaft dar und ist daher verpflichtet, eine Mitteilung betreffend Vortragshonorare an das Finanzamt durchzuführen.

Da der Verein „Die Bäuerinnen NÖ“ als Dachverein im Auftrag für alle Mitgliedsvereine die Meldung elektronisch durchführt, werden die Kassierinnen darum ersucht, alle zu meldenden Leistungen in die dafür vorgesehene EXCEL-Tabelle einzutragen und zeitgerecht an das Büro der Bäuerinnen NÖ zu senden. Informationen dazu werden rechtzeitig an die Kassierinnen und Obfrauen übermittelt.



#### **Aufgepasst:**

*Weitere Details dazu befinden sich im „Kassierinnen. Wissen.“*

#### **Leistungen, die zu melden sind:**

- Wenn natürliche Personen oder Personengemeinschaften Leistungen als Vortragende, Lehrende und Unterrichtende (Honorare z.B. bei Tagen der Bäuerinnen, Kursen etc.) außerhalb eines Dienstverhältnisses erbringen und dabei bestimmte Entgeltsgrenzen überschritten werden.
- Die Mitteilungspflicht bezieht sich auf den Zeitraum 1.1. bis 31.12. des Kalenderjahres, wobei der Zeitpunkt der Auszahlung gilt, nicht der Zeitpunkt der Leistung.
- Weitere Details werden jährlich mit der Aufforderung versendet.



#### **Aufgepasst:**

*Honorare von Kooperationsveranstaltungen mit dem LFI sind nicht vom Bäuerinnenverein zu melden!*

## 10 Das LFI NÖ als wichtiger Bildungspartner



Das LFI NÖ ist die Bildungsorganisation der LK NÖ und wickelt jährlich rund 1.450 Seminare mit rund 50.000 Teilnehmenden ab. In Kooperation mit verschiedenen Partnerorganisationen wird eine thematisch und methodisch breite Palette an Weiterbildungsveranstaltungen angeboten, um Bäuerinnen und Bauern zu Wissen, Kompetenz und Weitblick zu verhelfen.

„Die Bäuerinnen“ und das LFI NÖ arbeiten seit vielen Jahren eng zusammen und gerade die Bäuerinnenorganisation kann viel vom Know-How im Bereich der Bildungsplanung vom LFI NÖ lernen. Man kann zudem sagen, dass das LFI NÖ einer bzw. der wichtigste Bildungspartner in der Abwicklung und Durchführung von **geförderten Veranstaltungen** sowie **Komm & koch mit der Bäuerin-Kochseminaren** ist.

### 10.1 Geförderte Veranstaltungen

Als geförderte Veranstaltungen können jene Angebote bezeichnet werden, bei denen das LFI NÖ als Hauptveranstalter auftritt, Fördermittel aus der Ländlichen Entwicklung inkludiert sind und somit Themen sowie Referent:innen für die Bäuerinnengruppen zugänglich gemacht werden.

Bei geförderten Veranstaltungen treten bestimmte Punkte in Kraft, die jedenfalls einzuhalten sind. Das betrifft einerseits die Logoverwendung aber auch Gestaltungsrichtlinien für die Einladung und die Verwendung von Teilnahmelisten.

Die Mitarbeiter:innen des LFI NÖ geben dazu Auskunft und stehen für Informationen gerne zur Verfügung!

#### Ländliches Fortbildungsinstitut (LFI) NÖ

Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten

Tel.: 05 0259 26100

Website: [noe.lfi.at](http://noe.lfi.at)



#### Aufgepasst: ●

*Geförderte Themen können nur dann angeboten werden, wenn diese vorab **fristgerecht im LFI NÖ gebucht wurden**. Relevante Fristen dafür findet ihr immer im Landes-Bildungsprogramm.*

#### Fristgerechte Meldung

Für die Förderung können nur Vorträge und Veranstaltungen berücksichtigt werden, die bis zu einer gewissen Frist (Veröffentlichung im Landes-Bildungsprogramm) an das LFI NÖ gemeldet wurden. Die Kontaktaufnahme hat durch die Kursverantwortliche per E-Mail oder telefonisch mit dem LFI NÖ zu erfolgen. Dabei müssen folgende Punkte bekannt gegeben werden:

- Vereinsname
- Art der Veranstaltung: Tag der Bäuerin, Webinar, Seminar, ...

- Gewünschte:r Vortragende:r inkl. Vortragsthema
- Gewünschter Termin inkl. Beginn-Zeit und Dauer des Vortrags
- Geplanter Veranstaltungsort
- Ansprechperson (Kursbetreuung vor Ort)

### Themenübersicht

Die Seminare, Vorträge und Workshops, die von den Bäuerinnenvereinen als geförderte Veranstaltung gebucht werden können, werden jährlich im Landes-Bildungsprogramm veröffentlicht.

Dabei ist immer zu entscheiden, ob es sich um:

- Vorträge im Rahmen von Frühjahrs-/Herbst-Arbeitstagungen bzw. vom Tag der Bäuerin/Jungbäuerin, Abend der Bäuerin etc. handelt oder
- um Vorträge als Einzelveranstaltung (nur dieser Vortrag, z.B. abends ohne weiterem Programm)

### Neuerungen bei der Abrechnung von Vortragstätigkeiten von Referent:innen der LK NÖ

Es wird darauf hingewiesen, dass die Landwirtschaftskammer Niederösterreich **ab 2026 neue Abrechnungsmodalitäten für Vortragstätigkeiten von LK-Referent:innen bei Vereinen und Verbänden** festgelegt hat. Das heißt, Vortragstätigkeiten von LK-Referent:innen für Vereine und Verbände, zu denen auch die Bäuerinnenvereine zählen, können von diesen nicht mehr kostenfrei in Anspruch genommen werden. Werden Vortragsleistungen für Vereine/Verbände erbracht, so wird diese Leistung dem veranstaltenden Bäuerinnenverein in Rechnung gestellt. Dafür werden Vierteltages-, Halbtages- und Tagessätze zzgl. Ust und Fahrtspesen verrechnet.

**Damit diese neue Abrechnungsmodalität nur in Ausnahmefällen tragend wird, wurde versucht die betroffenen Angebote in Förderprojekten einzureichen, sodass eine kostengünstigere Durchführung ermöglicht wird.**

Die Abwicklung als geförderte Veranstaltung soll ein Angebot sein, um Bildungsangebote möglichst günstig anbieten zu können. Sollten Vereine/Verbände Vorträge buchen, die nicht über die Förderung abgerechnet werden können (weil z.B. zu spät/gar nicht ans LFI NÖ gemeldet oder weil keine geförderte Abwicklung erwünscht ist), so ist ab der Kurssaison 2026/27 eine Rechnung an den Veranstalter über die oben angeführten Kosten zu erwarten.

### Teilnahmeliste

Für geförderte Veranstaltungen ist es jedenfalls relevant, dass folgende Daten der Teilnehmer:innen erhoben werden: Name, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten, landwirtschaftliche Betriebsnummer, Unterschrift.

Alle anwesenden Personen müssen sich vollständig auf der Teilnahmeliste eintragen. Idealerweise wird dazu eine SemiQ-Teilnahmeliste mit allen angemeldeten Personen durch die BBK Bildungssekretärin vorbereitet. Alternativ gibt es auch eine Blanko-Vorlage.

Nach der Veranstaltung sind die tatsächlichen Daten (ggf. inkl. Korrektur) durch die BBK Bildungssekretärin in der Kursverwaltungsdatenbank SemiQ richtigzustellen. Die Original-Teilnahmeliste ist dafür zuerst an die BBK zu senden. Die BBK leitet diese nach der Bearbeitung abschließend an das LFI NÖ weiter.

### Teilnahmeliste bei Onlineveranstaltungen:

Die Anwesenheit der angemeldeten Teilnehmer:innen muss von der jeweiligen kursverantwortlichen Person am Ausdruck der Teilnahmeliste vermerkt werden (abhaken). Anschließend werden die Angaben anhand einer Unterschrift der kursverantwortlichen Person auf der Liste bestätigt und nach der Veranstaltung an die jeweilige BBK Bildungssekretärin zur Richtigstellung in SemiQ weitergeleitet. Auch diese Liste ist abschließend an das LFI NÖ zu übermitteln.

### Teilnahmebeiträge

Bei Vorträgen im Rahmen von Frühjahrs-/Herbst-Arbeitstagen bzw. vom Tag der Bäuerin erhält der Verein (Kassierin) nach der Veranstaltung eine Rechnung vom LFI NÖ über den Selbstbehalt des entsprechenden Vortrages.

Bei Einzelveranstaltungen werden die Rechnungen für die Teilnahmebeiträge pro Person von den entsprechenden BBK Bildungssekretärinnen vorab über das SemiQ an die Teilnehmer:innen versendet und von diesen auf das LFI Konto einbezahlt. Werden die Teilnahmebeiträge in Bar einkassiert, ist es notwendig, diese Einnahmen nach der Veranstaltung an das LFI NÖ inkl. Kursnummer und Bezeichnung zu übermitteln.

**Die jeweiligen Selbsthalts- und Teilnahmebeiträge (gefördert sowie ungefördert) werden jährlich im Landes-Bildungsprogramm veröffentlicht.**



*Besonders wichtig ist die Angabe der Betriebsnummer!*



**Aufgepasst:**  
*Wird die Mindest-Teilnahmezahl nicht erreicht, ist vor der Veranstaltungsdurchführung mit den Projektverantwortlichen Rücksprache zu halten, da es sonst zu Förderkürzungen kommen kann.*



### Gestaltungsrichtlinien

Das Förderlogo und das LFI-Logo müssen in entsprechender Größe, mindestens gleichwertig wie das Bäuerinnen-Logo platziert werden – das LFI muss als Veranstalter erkennbar sein. Des Weiteren muss das Förderlogo auf der Einladung, Kursunterlagen sowie diversen Ausschreibungen platziert werden. Zusätzlich ist es notwendig bei Vorträgen im Rahmen von Lebensqualität Bauernhof das Logo „Lebensqualität Bauernhof“ auf der Einladung zu platzieren. Hierfür gibt es eine Muster-Einladung, die jährlich vom LFI an die Obfrauen versendet wird. Die aktuellen Logos werden ebenso jährlich zur Verfügung gestellt.

Es ist auf der Einladung die konkrete Zielgruppe anzuführen (z.B. Bäuerinnen und Bauern, Jungbäuerinnen die an dem Thema interessiert sind, ...).

Handelt es sich um eine „Kombinationsveranstaltung“, wo mehrere verschiedene Programmpunkte abgehalten werden (z.B. Tag der Bäuerin, Generalversammlung, ...) ist darauf zu achten, dass der geförderte Bildungsteil auf der Einladung entsprechend zur Geltung kommt inkl. Uhrzeit, dabei auch den Beginn des Vortrags anführen.

Bei der Gestaltung sollen die Gestaltungsrichtlinien (Farben, Schriftart, ...) des LFI berücksichtigt werden. Und die Einladung ist rechtzeitig VOR dem Bewerbungsstart vom LFI NÖ freigeben zu lassen. Dabei werden vor allem die Publizitätsrichtlinien betreffend Förderung kontrolliert.

### Anlage in SemiQ

In SemiQ gibt es Punkte, die entsprechend einzugeben sind. Es wird hier auf die Ablaufbeschreibung verwiesen bzw. wird die Anlage der SemiQ-Veranstaltung (Eckdaten) vom LFI NÖ übernommen.

Anzumerken ist, dass die Veranstaltung bis zum 19. des Vormonats vollständig in der Kursverwaltungsdatenbank erfasst sein muss, da diese am 20. des Vormonats an die AMA gemeldet werden muss. Wurde eine Veranstaltung nicht an die AMA gemeldet, so kann diese nicht als geförderte Veranstaltung abgerechnet werden!

### Zugang zum Veranstaltungsort

Bei der Durchführung der Veranstaltung ist zu garantieren, dass im Falle einer Kontrolle das AMA Kontrollorgan Zugang zur Veranstaltung haben muss. Es ist daher Sorge zu tragen, dass die exakte Veranstaltungsadresse fristgerecht in SemiQ hinterlegt wird. Sollte es zu einer kurzfristigen Änderung kommen, ist diese unverzüglich dem LFI NÖ bekannt zu geben. Das LFI NÖ meldet dann die geänderte Adresse an die AMA weiter.

Hinweis: Bei Online-Veranstaltungen ist dafür zu sorgen, dass der Zoom-Link ebenso fristgerecht (bis zum 19. des Vormonats) in SemiQ hinterlegt ist.



**Aufgepasst:**  
Einladungen von geförderten Veranstaltungen sollen vor dem Bewerbungsstart an die zuständige Projektleiterin zur Freigabe gesendet werden!



**Aufgepasst:**  
Geförderte Veranstaltungen können durch die AMA kontrolliert werden! Es ist daher besonders darauf Acht zu geben, dass alle Daten rechtzeitig in SemiQ erfasst sind!

 **Sonstige Punkte**

- **Änderungen zur Veranstaltung**, insbesondere Absagen oder Änderungen von Adressen sind unverzüglich dem LFI NÖ zu melden!
- **Förderbare Zielgruppe:** Es ist darauf zu achten, dass die Zielgruppe entsprechend auf der Einladung vermerkt ist. Es müssen mindestens fünf förderfähige Personen (= inkl. LFBIS-Nr.) im Teilnehmerkreis dabei sein.
- Die im Bildungsprogramm angegebenen **Mindest-Teilnahmezahlen** sind einzuhalten, da es ansonsten zu Förderkürzungen kommen kann. Bei Unsicherheit zur Durchführung gerne im LFI NÖ Rücksprache halten.
- Am Veranstaltungsort ist das Förderlogo auszuweisen (zB Plakat).
- Für geförderte Veranstaltungen muss **keine Referent:innenvereinbarung** eingeholt werden, da sich das LFI um die Vereinbarung und um die Abklärung des SV-Status kümmert.
- Es gelten die Stornobedingungen und die AGB des LFI NÖ.
- **Feedback einholen:** Entweder mittels QR-Code zum Scannen direkt bei der Veranstaltung oder im Nachgang via Link.

## 10.2 Komm & koch mit der Bäuerin

Die Kochseminare sind eine Initiative der Landwirtschaftskammer NÖ. In den Kochseminaren vermitteln Seminarbäuerinnen Küchenwissen für moderne Ansprüche – für Bäuerinnen, Frauen im ländlichen Raum, Konsument:innen etc. Kochseminare haben bei den Bäuerinnen lange Tradition und sind ein fixer Bestandteil im jährlichen Bildungsprogramm.

Aufgrund rechtlicher Notwendigkeiten war es vor einigen Jahren nötig, das Konzept und die Abwicklung der Kochseminare auf neue Beine zu stellen. Wer somit Kochseminare mit den NÖ Seminarbäuerinnen zu den im Landes-Bildungsprogramm veröffentlichten Themen anbieten möchte, muss sich an die Vorgaben des LFI NÖ sowie der LK NÖ halten.

Diese „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare werden

- seit der Bildungssaison 2022/23
- als LFI-Veranstaltung (so wie in anderen Bundesländern)
- unter einem gleichen Namen „Komm & koch mit der Bäuerin“
- für alle Teilnehmer:innen (Bäuerinnen, Bauern, Konsument:innen)
- zu gleichen Bedingungen angeboten.



Hast du  
gewusst:

*Seit 2022 werden  
die Kochseminare  
als LFI Veranstaltung  
angeboten.  
Das hat vor allem  
rechtliche Gründe!*

*Informiere dich gut  
über den möglichen  
Ablauf!*

Um diese „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare abwickeln zu können, stehen umfassende Ablaufbeschreibungen zur Verfügung. Hier fassen wir die wichtigsten Eckdaten kurz zusammen.

### Zielgruppe

Die Kochseminare sollen offen für alle Interessierten sein und sowohl Bäuerinnen-Mitglieder als auch Nicht-Mitglieder ansprechen. Bei den Kochseminaren geht es darum, Wissen über Lebensmittel und deren Wert an die Frau bzw. an den Mann zu bringen. Außerdem bieten solche Kochseminare eine gute Möglichkeit, neue potenzielle Mitglieder anzusprechen.

### Kurskosten und Kosten für Lebensmittel

Für die „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminare gibt es vom LFI NÖ fix vorgegebene Teilnahmebeiträge je Thema. Die Kosten werden jährlich im Landes-Bildungsprogramm der Bäuerinnen NÖ veröffentlicht.

Beim ausgeschriebenen Teilnahmebeitrag handelt es sich um Kosten exklusive Lebensmittelkosten. Die Kosten für die Lebensmittel sind dann vor Ort durch die Teilnehmer:innen direkt in Bar an die Seminarbäuerin zu bezahlen. Dies hat jenen Vorteil, dass die Seminarbäuerin auf die Bedürfnisse angepasst, saisonal und regional einkaufen oder nach Möglichkeit auch eigene Produkte mitbringen kann.

### Kursorte

Die Kochseminare finden vorrangig in den Kursküchen der Bezirksbauernkammern bzw. der LK NÖ statt. Für diese Kursküchen wird auch keine Raummiete in Rechnung gestellt.

Alternativ kann auch eine externe Küche als Kursort gewählt werden (z.B. Schulküche). Die Kosten für externe Kursküchen müssen jedoch von den Teilnehmer:innen selbst bezahlt werden und sind vor Ort extra mit den Kosten für die Lebensmittel einzukassieren.

### Bewerbung und Anmeldung

Bei den Kochseminaren handelt es sich um LFI Veranstaltungen, weshalb auch die Anmeldung über die LFI Website [noe.lfi.at](http://noe.lfi.at) laufen muss. Eine Online-Anmeldung wird bevorzugt.

Entscheidet ihr euch bei eurem Kochkurs dafür, dass es eine breite Bewerbung geben soll, so wird der Kurs sowohl auf der LFI NÖ Homepage als auch auf der Bäuerinnen-Homepage veröffentlicht!

Neben der Website gibt es auch eine Vielzahl an Printmedien, in denen die Kochkurse beworben werden. Damit alle Kochkurse gesammelt in den Druckmedien beworben werden können, ist eine Meldung und Eingabe in SemiQ der geplanten Kurse bis Mittwoch, zwei Wochen vor Schulschluss in der jeweiligen BBK nötig.



### Aufgepasst: ●

*Seid offen dafür und vermeidet es, Kurse NUR für Bäuerinnen anzubieten – ihr verpasst dadurch viel Potential.*

## Bewerbungskostensatz

Für die Planung, Organisation, Bewerbung und Umsetzung der Kochseminare kann ein Bewerbungskostensatz geltend gemacht werden.

Diese Pauschale kann einmal pro Kurs mit mindestens 12 zahlenden Teilnehmer:innen in Rechnung gestellt werden. Für Kinderkochkurse wird kein Bewerbungskostensatz ausbezahlt. Die Höhe des Bewerbungskostensatzes wird jährlich im Landes-Bildungsprogramm veröffentlicht.

### Ablauf

- Der jeweilige Bäuerinnenverein sucht sich die gewünschten Kochseminarthemen aus.
  - Fix angeboten werden sollen jeweils die neu herausgegebenen Themen.
  - Alle übrigen Themen können nach Bedarf ausgesucht und angeboten werden.
  - Hinweis: Das Referat 8.2 Gesellschaftsdialog der LK NÖ behält sich die Option, noch weitere Kochseminare im Bezirk anzubieten, sollte der Bäuerinnenbezirk keine oder nur wenige Kochseminare selbst anbieten.
- Zu jedem Kochseminartheme stehen umfangreiche Bewerbungsunterlagen zur Verfügung (Fotos, Videos, Sujets, ...)
- Die Kursverantwortliche des Bäuerinnenvereins sucht mit der jeweils ausgewählten Seminarbäuerin und BBK Bildungssekretärin passende Termine (inkl. Kursküchenreservierung). Die Kurse sollen vorrangig in den BBK Kursküchen durchgeführt werden.
- Die Anwesenheit der Kursverantwortlichen bei den Kursen selbst ist nicht erforderlich (es gibt dafür auch keinen Freiplatz bzw. keine Entschädigung).
- Teilnehmer:innenzahl (abhängig von Kursküche und Thema) festlegen.
- Der Kurs wird im Kursverwaltungsprogramm SemiQ durch die BBK Bildungssekretärin angelegt.
- Entscheidung, ob eine öffentliche Bewerbung gewünscht wird oder nicht.
  - Falls ja, erscheint das gebuchte Kochseminar in allen verfügbaren Werbungsmedien, die die LK NÖ sowie das LFI NÖ betreut. Eine individuelle bezirksinterne Bewerbung ist ebenso möglich. Bevor die Bewerbungsbroschüre gedruckt wird, erhält die BBK Bildungssekretärin nochmals alle Termine zur Kontrolle und Freigabe (Absprache mit jeweiliger Obfrau).
  - Falls nein, kann das Kochseminar nicht digital beworben werden und eine Anmeldung ist nicht über die Homepage



### Aufgepasst:

*Der jeweils gültige Ablauf befindet sich auch jährlich im Landes-Bildungsprogramm!*



### Aufgepasst:

*Der Großteil der Seminarbäuerinnen führen Kochseminare als „Freie Dienstnehmerin“ durch! Achtet hierbei auf die korrekte Abwicklung!*

möglich. (Absprache mit BBK Bildungssekretärin ist dazu jedenfalls erforderlich.)

- Die Abrechnung des Seminarbäuerinnen-Honorars sowie die Kontrolle der Einzahlungen für die Teilnahmebeiträge wird vom LFI NÖ übernommen!

### Die BBK Bildungssekretärin unterstützt umfassend bei der Abwicklung von „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminaren:

- Reservierung der Kursküche in der jeweiligen BBK nach Absprache
- Anlage der SemiQ-Veranstaltung als Basis für die Bewerbung via Homepage, Bildungsprogramm und Bewerbungsheft sowie als Basis für die Anmeldung
- Vorbereitung der Teilnahmeliste je Kurstermin
- Vorbereitung eines Evaluierungslinks für das Kochseminar bzw. Versand dieses Links im Nachhinein an die Teilnehmenden und an die Seminarbäuerin
- Nachbearbeitung der SemiQ Veranstaltung (Erfassung der Teilnehmer:innen)



#### Aufgepasst:

*Weitere Aufgaben der BBK Bildungssekretärin findest du im Kapitel 5.*

### Sonstige Punkte

- Es sind für alle Kochseminare **Referent:innenvereinbarungen** auszufüllen, da der SV-Status nicht bei allen Seminarbäuerinnen gleich ist.
- Auch hier gibt es Punkte, die für die Anlage in der Kursverwaltungsdatenbank **SemiQ** relevant sind. (siehe entsprechende Ablaufbeschreibungen)
- Es ist eine **LFI-Teilnahmeliste** (aus SemiQ generiert) zu verwenden.
- Eine Evaluierung der Kochseminare mittels entsprechendem „Komm & koch“-Evaluierungsbogen ist vorgesehen.
- Die **Abrechnung** der Honorare sowie der Teilnahmebeiträge erfolgt über das LFI NÖ. Auch das Mahnwesen wird durch das LFI NÖ erledigt.
- Für die Bewerbung stehen umfassende Materialien (Texte, Videos, Bewerbungsbilder) zur Verfügung. Diese können für diverse Kanäle verwendet werden. Es wird darum ersucht, keine eigenen Sujets für Kochkurse zu erstellen, sondern die zur Verfügung gestellten Vorlagen zu verwenden.
- Die detaillierte Ablaufbeschreibung ist jährlich im Landes-Bildungsprogramm nachzulesen bzw. bei den Anlagen zum Bildungsprogramm zu finden.

# 11 Angebote der LFS Lehrkräfte

Auch die landwirtschaftlichen Fachschulen (LFS) spielen im Bereich Bildungsmanagement der Bäuerinnen eine entsprechend große Rolle. Einerseits unterstützen die Bäuerinnen-Beraterinnen bei der Planung der Bildungsprogramme, andererseits können die eingeschulten Lehrkräfte auch selbst als Trainer:in oder Vortragende:r aktiv werden.

## 11.1 Liste der eingeschulten Trainer:innen

Nicht jede Lehrkraft der LFS ist auch für die Bäuerinnenvereine tätig. Es gibt dazu eine Liste der eingeschulten Kursleiter:innen und Trainer:innen, die jährlich gemeinsam mit dem Landes-Bildungsprogramm ausgegeben wird. In dieser Liste sind sowohl die verfügbaren Themen, als auch die jeweils eingeschulten Lehrkräfte je LFS ersichtlich.

## 11.2 Jahresplanung

Die Einsätze der Bäuerinnen-Beraterinnen sind im Zuge der Bildungsprogrammplanung zu planen. Dazu ist es nötig, dass die Bezirks- und Gebietsbäuerinnen gemeinsam mit der Bäuerinnen-Beraterin eine Jahresplanung erstellen. Diese Jahresplanung muss jeweils Ende September dem Amt der NÖ Landesregierung vorgelegt und vor dem ersten Einsatz der Bäuerinnen-Beraterin genehmigt werden. Es steht den Vereinen pro Bezirk ein Stundenkontingent dafür zur Verfügung.

## 11.3 Angebotene Themen und Kosten

Die angebotenen Themen sowie die jeweiligen Kosten sind jährlich im Landes-Bildungsprogramm ersichtlich.

Da die Vortragstätigkeit der Lehrkraft im jeweiligen Stundenkontingent einkalkuliert ist, können die Vorträge und Seminare zu einem sehr geringen Teilnahmebeitrag angeboten werden.

## 11.4 Wunschkurse

Sollte es von Bäuerinnenvereinen spezielle Wünsche zu bestimmten Themen geben, so ist eine Durchführung von sogenannten „Wunschkursen“ unter bestimmten Voraussetzungen möglich:

- Die gewünschten Themen müssen von den Lehrkräften vorab schriftlich als Wunschkurse vom Amt der NÖ Landesregierung und dem Büro der Bäuerinnen NÖ genehmigt werden.
- Die Kurskalkulation erfolgt in diesem Fall individuell nach anfallenden Kosten.



### **Aufgepasst:**

*Als Veranstalter tritt bei diesen Seminaren und Vorträgen immer der Bäuerinnenverein auf. Die Lehrkraft absolviert ihre Tätigkeit „im Dienst“, weshalb kein Honorar anfällt.*

### **Aufgepasst:**

*Die jeweilige Lehrkraft muss die entsprechenden Teilnahmeunterlagen mind. 2 Wochen vor dem Termin im Büro der Bäuerinnen bestellen.*

*Der Bäuerinnenverein erhält dafür dann eine Rechnung.*

## 12 Fahrten und Exkursionen

Einen nicht unwesentlichen Teil der Angebote in den Bezirks- und Gebietsbildungsprogrammen bilden diverse **Fahrten und Exkursionen**. Diese würde man nicht klassisch als Bildungsveranstaltung bezeichnen, dennoch geben wir an dieser Stelle noch einige wichtige Hinweise dazu.

- Die Abwicklung von Exkursionen und Fahrten entspricht in den meisten Fällen einer gewerblichen Tätigkeit, weshalb dringend **eine Durchführung in Kooperation mit einem Reisebüro bzw. Busunternehmen** empfohlen wird.
- Werden Exkursionen oder Fahrten nicht über ein Reisebüro bzw. Busunternehmen abgewickelt, so dürfen sich daraus keinerlei Gewinne ergeben und andere Parameter sind zu beachten! Es handelt sich dann um einen begünstigungsschädlichen Betrieb → siehe auch „Zusatz. Wissen. – Veranstaltungsrecht“.
- Wird die Exkursion oder Fahrt mit einem Reisebüro gemeinsam veranstaltet, so ergeben sich daraus einige Vorteile für den Bäuerinnenverein:
  - Professionelle Planung und Betreuung der Reise
  - Teilnehmer:innenverwaltung erfolgt über das Reisebüro (keine kurzfristigen Aufwände für die Funktionärin bei Absagen etc.)
  - Die Teilnahmebeiträge laufen nicht über das Konto der Bäuerinnen. Das ist schonend für Umsatz- und Gewinn Grenzen im Hinblick auf allfällige Steuerabgaben.
  - Kooperationsvereinbarungen können mit einem Reisebüro abgeschlossen werden aus dem sich z.B. Sponsorbeiträge für den Tag der Bäuerin ergeben.
- Für weitere Fragen steht das Büroteam der Bäuerinnen NÖ zur Verfügung oder es sind Abstimmungen mit einer Steuerberatungskanzlei durchzuführen.

### Aufgepasst:

*Für die Abwicklung von Exkursionen und Fahrten wird dringend empfohlen, diese in Kooperation mit einem Reisebüro oder Busunternehmen abzuwickeln, damit kein begünstigungsschädlicher Betrieb vorliegt.*

### Hast du gewusst:

*Es gibt Bezirke und Gebiete, die Exkursionen und Fahrten mit über 100 Teilnehmer:innen mit diesem Schema sehr erfolgreich durchführen. Hol dir bei Bedarf Infos von diesen Obfrauen!*

---

## Hinweise für Vorlagen

Für die Tätigkeiten aller Bäuerinnenfunktionärinnen stellt die Bäuerinnenorganisation verschiedene nützliche Unterlagen und Vorlagen bereit. Diese Dokumente findest du auf der Homepage [www.baeuerinnen-noe.at](http://www.baeuerinnen-noe.at) im Menüpunkt Service/Organisationsunterlagen sowie auf der Lernplattform <https://e.lfi.at> zum Download. Bei Fragen wende dich bitte an das Büro der Bäuerinnen.

**Viel Freude bei deiner Tätigkeit!**

Platz für Notizen 

Platz für Notizen 

Platz für Notizen 

# Die Bäuerinnen.

## Die Bäuerinnen NÖ

Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten

Tel.: 05 0259 DW 26000

[baeuerinnen@lk-noe.at](mailto:baeuerinnen@lk-noe.at)



Mit freundlicher Unterstützung von:

